

O ARQUIVO GERAL DO EXÉRCITO
Contributo para a Preservação do Património

Marcelo Hernâni de Teves Borges

Dissertação de Mestrado em Ciências da Informação
Variante em Arquivística

Setembro, 2014

Dissertação apresentada para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Ciências da Informação e Documentação (variante de Arquivística), realizada sob a Orientação Científica do Professor Doutor Paulo Jorge Fernandes e co-Orientação da Dr^a Inês Isabel Simões de Abreu dos Santos Correia.

Dedico este trabalho:

À minha irmã, pelo crédito que sempre depositou em mim

Ao meu pai, que sempre foi uma referência de determinação

Agradecimentos

Uma dissertação de mestrado, não obstante de ser um processo assaz solitário por parte do investigador, naturalmente reúne contributos de várias pessoas. Todavia, há contributos, de natureza diversa, que devem ser realçados. Por isso, quero aqui expressar os meus sinceros agradecimentos:

Aos meus orientadores, Professor Doutor Paulo Jorge Fernandes e Professora Inês Correia, pela competência científica, pelo acompanhamento do trabalho, pela disponibilidade e generosidade reveladas. Agradeço-lhes também a confiança que depositaram em mim, concedendo-me a total liberdade de colocar nesta dissertação a minha experiência profissional adquirida ao longo dos cerca de vinte anos no Arquivo Geral do Exército.

Quero agradecer a dois queridos Amigos, cujas contribuições científicas, técnicas e, sobretudo, humanas, se tornaram imprescindíveis na prossecução desta dissertação:

Ao Doutor M. Fontes, pelos ensinamentos que me transmitiu, que fazem dele o meu ‘pai científico’ e ao incessante incentivo à concretização de todos os meus objectivos académicos que me desafiam para horizontes mais ambiciosos.

Ao meu querido e velho Amigo, Tenente-Coronel Fernando Frederico, conhecedor profundo dos meus projectos de vida, me apoiou em todos os passos que fui dando tanto na vida profissional como na académica, contribuindo sempre para que o sucesso fosse alcançado, quer nas inúmeras trocas de impressões, correcções e comentários para este trabalho, tal como fez em todos os anteriores, quer pelas palavras de alento e de motivação sempre oportunas.

E, de uma forma geral, agradeço a todos os que pacientemente, me ouvem falar sobre esta dissertação e me encorajam a continuar.

A todos o meu agradecimento.

ARQUIVO GERAL DO EXÉRCITO
Contributo para a Preservação do Património

MARCELO HERNÂNI DE TEVES BORGES

Resumo

Palavras-chave: Arquivo Geral do Exército, Preservação, Identidade, Património

O Arquivo Geral do Exército (ArqGEx) é um arquivo que faz parte do sistema de arquivos do Exército Português. Pouco ou quase nada se tem escrito sobre este arquivo militar que, pela sua condição de arquivo intermédio, guarda ainda muita informação reservada, que só aos próprios pode ser fornecida.

A maioria dos cidadãos acorre ao Arquivo Geral do Exército por ter sido informada, pelo método ancestral de boca a boca, dos serviços que este pode prestar. Normalmente é porque precisa de atestar a sua situação militar presente ou porque pretende documentar acontecimentos da sua vida passada, como comissões, acidentes, condecorações, etc.

Estima-se que o universo dos possíveis utentes seja ainda bastante superior em número relativamente aos habituais; e que a sua abstinência de demandar o Arquivo Geral do Exército radique apenas no desconhecimento dos serviços que ali pode obter. Por isso a Chefia deste arquivo público procura difundir, por todos os meios ao seu alcance, a sua existência e as suas capacidades de estar ao serviço do cidadão e, por consequência, da sociedade em geral, contribuindo para a preservação do sentimento de unidade nacional e dos mais altos valores ligados à manutenção das memórias individual e colectiva, que dão corpo ao povo e identidade à Nação.

ARQUIVO GERAL DO EXÉRCITO¹
Contribution to Patrimony Preservation

MARCELO HERNÂNI DE TEVES BORGES

Abstract

Key-words: Arquivo Geral do Exército; Preservation, Identity, Patrimony

The Arquivo Geral do Exército (ArqGEx) is part of the archival system of the Portuguese Army. Not much or even nothing has been written about this military archive which, by their condition of intermediate, still keeps a lot of confidential information, which can only be provided to owners themselves.

Most citizens come to the Arquivo Geral do Exército because they were informed, by the ancient method of mouth to mouth, about the services it can provide. Usually it is because they need to certify their present military situation, or because they want to document the events of their past life, such as commissions, accidents, condecorations, etc.

It is estimated that the universe of possible users is still far superior in number than the usual now a days; and their abstinence in visiting the Arquivo Geral do Exército come only from the lack of knowledge about the services that they can get there. So the Headship of this public archive aims to spread, by all means at its disposal, their existence and their capacity to be at the service of citizens and, therefore, of the society in general, helping to preserve the sense of national unity and the highest values associated with the maintenance of individual and collective memories that links together the people and gives identity to the Nation

¹ General Archive of the Army.

Índice

	Pág.
Introdução	1
I – Enquadramento teórico e metodológico	3
1– Arquitectura conceptual	3
1.1 – Conceptualização	3
1.2 - Construção do ‘modelo teórico’	13
2– Metodologia	15
3 – Problemática	16
4 – Do ‘modelo teórico’ ao ‘modelo analítico’	17
II – O Arquivo Geral do Exército	20
1 – Evolução histórica	20
2 – O Arquivo Geral do Exército, como arquivo intermédio	23
3 – Enquadramento orgânico	25
3.1 – Competência atribuída a cada Secção	26
3.1.1 - A Chefia	26
3.1.2 - A Secção de Apoio Geral	26
3.1.3 - A Comissão de Classificação de Documentos	27
3.1.4 - A Secção de Documentos Gerais	27
3.1.5 - A Secção das ex-Províncias Ultramarinas	27
3.1.6 - A Secção de Processos Individuais	27
3.1.7 - A Secção Técnica de Assuntos Gerais	28
3.2 – A Comissão de Classificação de Documentos	29
III – Preservação e difusão do Património	32
1 – A Gestão de Topo no ArqGEx	32
2 – Os clientes	34
3 – Políticas de Preservação	40

4 – Projectos para a difusão cultural do património	47
Conclusão	54
Bibliografia	57
Anexos	64
Anexo I - Legislação da evolução do ArqGEx	i
Anexo II - (RCAE) Regulamento de Conservação Arquivístico do Exército	xxiv
Anexo III - Declaração do Major do Corpo de Marines dos Estados Unidos da América - Alberto Silveira Leonardo	xxix

Índice de Figuras

	Pág.
Fig. 1 – Arquivo Público (intermédio)	9
Fig. 2 – Clientes dos Arquivos Públicos intermédios	11
Fig. 3 – “Modelo teórico”	14
Fig. 4 – Do “modelo teórico” ao “modelo analítico”	18
Fig. 5 – Organigrama actual do ArqGEx	25
Fig. 6 – A CCD no circuito documental	30
Fig. 7 – O ArqGEx como arquivo público	35

Lista de Abreviaturas

AHM - Arquivo Histórico Militar

ArqGEx - Arquivo Geral do Exército

CCD - Comissão de Classificação de Documentos

DGARQ - Direcção Geral de Arquivos

ICA - Conselho Internacional de Arquivos

RCAE - Regulamento de Conservação Arquivístico do Exército

RTP - Rádio Televisão Portuguesa

UEO - Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército

Introdução

Desde as sociedades mais recuadas que o ser humano vem colecionando memórias que se materializam em cultura e que são fontes de aplicação na ciência, que, no seu conjunto, são a sua identidade formando grupos de pessoas com características distintas. Os Anciãos eram (e ainda são em muitos casos), verdadeiros arquivos de acontecimentos, decisões, acções, venturas e desventuras de um povo que, passando de uma geração a outra, permitem evitar os mesmos erros e aumentar o conhecimento em cima do conhecimento herdado. O estonteante progresso a que hoje assistimos está assente em descobertas e factos que constituíram inovações no passado, no seu tempo próprio e que hoje são a memória desse mesmo passado, tal como nos afirma Blanché (1988, p. 45 a 46), “Ora, na ciência assim como em todos os assuntos humanos, o presente apenas se compreende bem através do passado”.

É nos arquivos que cada geração procura o conhecimento; e é nos arquivos que adiciona os progressos obtidos. Por esta razão, cada documento é um património cultural¹, insubstituível e único, cuja gestão e preservação² garantem que as memórias individuais e colectivas não se perdem, antes se mantêm disponíveis de geração em geração, desempenhando um papel de sedimento da cultura e de comunhão de gerações que não pode ser menorizado na evolução da sociedade.

Os documentos arquivados são fontes confiáveis de informação que testemunham acontecimentos relevantes e permitem não só julgar resultados de decisões passadas, como também planear acções administrativas, responsáveis e transparentes, esteio de toda a democracia e garantia segura da continuidade de uma sociedade.

Daqui se depreende que a informação arquivada tem de estar permanente e livremente acessível a todos os cidadãos e às instituições que os representam, enriquecendo o conhecimento e tutelando os direitos e deveres que são o cimento de qualquer país. Este é o verdadeiro valor dos arquivos.

Pretende-se com este trabalho dar a conhecer o Arquivo Geral do Exército e a sua importância para a sociedade, em geral, e para o próprio Exército, em particular,

¹ Por isso é, concomitantemente, um bem de natureza material, porque está relacionado com o próprio material de que é feito, ‘palpável’, e imaterial porque está relacionado com a informação, com o conhecimento e com os saberes, ‘não palpáveis’.

² Segundo Sarmento (2003), a preservação “É uma consciência, mentalidade, política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o património. Resguardar o bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a estas condições adequadas de “saúde”. É o controle ambiental, composto por técnicas preventivas que envolvam o manuseio, acondicionamento, (...)”.

porquanto se trata de um arquivo militar pouco conhecido, mesmo no meio castrense, que tem vindo a recolher e conservar um acervo de valores muito importantes, como os de património e de identidade. Por isso, far-se-á a análise da sua actual missão, divulgando a forma como ele está organizado estruturalmente para a cumprir, com especial atenção e incidência sobre um dos elementos da estrutura, a Comissão de Classificação de Documentos (CCD), que, apesar de estar em actividade apenas quando é necessário, (normalmente uma vez por mês), é decisiva para a definição dos destinos de toda a documentação produzida pelo Exército.

Por ser particularmente importante conhecer como é constituído, como funciona e qual é a importância da informação conservada, o próprio arquivo será caracterizado pela sua condição de intermédio³, e serão estudados e tipificados os seus clientes⁴, quer os que já frequentam o ArqGEx, quer os que se pretendem cativar.

Finalmente, porque o Arquivo Geral do Exército vive com um muito baixo número de recursos humanos, procurar-se-á identificar o papel desses activos a fim de encontrar os seus factores críticos de sucesso pois o sucesso ou o fracasso na realização dos objectivos depende destes factores fundamentais. Por isso, importa conhecê-los para manter e melhorar a satisfação do cliente.

Serão ainda apresentadas algumas perspectivas sobre a realidade dos arquivos em geral e do ArqGEx em particular, focando aspectos de gestão mas também de acesso e de divulgação, que contribuam para a preservação e para a fruição plena de um conjunto documental, identitário, confiável, representativo e significativo, desde a sua criação até à utilização pelos seus produtores-utilizadores.

Também se abordarão as modalidades de acesso à informação, bem como as restrições destinadas a preservar as condições físicas dos documentos e a confidencialidade inerente às pessoas a que se referem.

³ Este termo, intermédio, significa que detém à sua guarda documentação que mantém ainda um eventual interesse administrativo e, um dia, será apenas histórico, pelo que este situa-se entre o arquivo primário e o histórico, como mais adiante será explicado.

⁴ A designação “cliente” será apresentada no capítulo “conceptualização”.

I – Enquadramento teórico e metodológico

Este capítulo centra-se na exposição teórica e metodológica relativa às problemáticas que se pretendem abordar, nomeadamente a importância que um arquivo público intermédio tem para a sociedade. Isto implica realçar as ideias principais que concorrem para a criação de um modelo de conceitos estruturantes, o “modelo teórico”, que terá a sua projecção, na parte empírica da presente dissertação, num “modelo analítico” que reclama da realidade a mensagem a transmitir.

1 – Arquitectura conceptual

A nossa atenção recairá, portanto e sobretudo, para este “modelo teórico”, sobre os conceitos de ‘Memória’, ‘Preservação’ e ‘Gestão de topo’ onde o conceito de ‘Arquivo público (intermédio)’ dá consistência e validade aos anteriores; na verdade, constituem-se, no seu conjunto, como os conceitos estruturantes da presente dissertação de trabalho empírico, teoricamente orientado, sem os quais não fará sentido abordar esta temática.

1.1 - Conceptualização

Um outro passo prende-se com a clarificação dos conceitos a serem usados num trabalho académico, em que se procura conhecer tudo o que foi feito em relação a eles, até ao momento presente. É o levantamento do “estado da arte”, que no fundo destina-se tão-só a documentar, leia-se, validar o que está a ser feito. Isto implica que se organizem os raciocínios dos diversos autores e se promova a capacidade de transmiti-los, ou seja, “que se organizem em conceitos”⁵ mais actuais.

Começemos pelo conceito cliente, termo que actualmente está a ser muito usado nos serviços de informação tais como bibliotecas, arquivos e museus. Em boa

⁵ Esta organização em conceitos, segundo o Dicionário da Língua Portuguesa 2003, da Porto Editora, tem o nome de conceptualização.

verdade, este termo tem sido muito discutido e controverso, ora bem aceite por uns ora mal aceite por outros.

Por exemplo, Maria Alexandra Lourenço et al., numa comunicação subordinada ao tema “Indicadores de desempenho em serviço de documentação, informação e arquivo: uma experiência”, (disponível em: <http://www.apbad.pt/Edicoes/EdicoesCongresso9.htm> Acesso em: 24 de Julho de 2014), referiu-se aos utilizadores como clientes. E Pedro Penteado, numa outra comunicação subordinada ao tema “A nova arquitectura da Administração Pública, os serviços e o papel da DGARQ: Como transformar ameaças em oportunidades” (Idem), igualmente se referiu aos cidadãos como clientes. Da mesma forma que, em biblioteconomia, os leitores e utilizadores são denominados clientes, como podemos verificar em Jones Bonne (1998, p.131 a 144), que se referia a este respeito, mas relativamente aos utilizadores ou visitantes das bibliotecas, colocando a questão de para quem trabalhavam as organizações, sendo óbvio que era para os clientes. Portanto, o termo cliente, que pode ter outros qualitativos como potencial, interno e externo, etc. é aquele que, neste caso concreto de arquivo, manifesta interesse nos serviços dos arquivos, enquanto organização que realmente é. Do mesmo modo Maria Beatriz Marques, na sua tese de doutoramento referia-se à satisfação do Cliente em serviço de informação (bibliotecas). Pelo que, de ora avante, ao utilizador, consulente entre outros, será dado aqui o nome de cliente.

O termo património, teve origem no latim, que significa recebido (*monium*) do pai (*pater*), ou seja, herança a qual deve ser preservada⁶. Para Jorge Custódio⁷, “O Património é a herança cultural que o Homem transmite de época em época para o futuro!” Castells (2000, p. 24) entende que os diferentes modos de vida e de expressão dos seres humanos, as manifestações materiais e imateriais que afirmam e promovem a identidade cultural de um povo, são património cultural; e Lage (2002), para mostrar a importância que este património sempre teve para a sociedade, sugere que se revise a lei, mais concretamente a lei do património⁸, que ela própria já contempla a importância do património cultural ao nível mais alto, o nacional. Depois, descendo ao nível do

⁶ Em contabilidade, o conceito “património” é definido como o conjunto de valores utilizados por qualquer instituição, a preservar no exercício da sua actividade.

⁷ Comissário Científico do Instituto de Gestão do Património e Arqueologia, na Exposição “100 anos de Património, memória e identidade”. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=FvTfPBW9Ytk>, Acesso em: 06 de Março de 2014.

⁸ No seu caso, Lage, refere-se à lei brasileira sobre património. Em Portugal também há uma lei sobre esta temática, a Lei 107/2001 de 8 de Setembro.

local, mostra que a documentação local é importante para que se compreenda as hierarquias sociais e as identidades⁹. No mesmo sentido, Sobral (2012, p. 1) diz que “Reflectir sobre a identidade nacional exige de nós um esforço de distanciamento e de reflexividade, pois ela, como parte integrante da nossa existência individual e colectiva, está implícita no que pensamos ou fazemos”. De facto, essa exigência reflecte-se inclusive na nossa lei, a lei base do património cultural acima referida, na qual se “estabelecem as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural, como realidade da maior relevância para a compreensão, permanência e construção da identidade nacional e para a democratização da cultura” (artº 2º, nº1), Aqui vemos um conceito de património cultural sendo composto, além da língua, que no nosso caso concreto é a língua portuguesa, pelos documentos (artº2, nº3), porquanto este conceito reflecte os “valores de memória, antiguidade, autenticidade, originalidade, raridade, singularidade ou exemplaridade” (artº 2º, nº3).

Sobre esta questão de definição de património, mais concretamente de património documental, Lage (2002, p. 12 a 15) diz-nos que mais importante do que definir, é perceber que o património documental é transversal a vários domínios do conhecimento, nomeadamente às Ciências de Informação e Documentação, Demografia Histórica, entre outras. Como reforço, vamos mais além do que a lei acima citada, conjugando-a com o que está consignado na nossa Constituição da República, no seu artº 78º nº 1 e nº2, sobre a problemática da identidade nacional e o direito à fruição e criação cultural, reforçando igualmente a ideia de que esta questão passa por diversas matérias, tais como o direito, arquivística, sociologia, etc.

Pelo que está plasmado nesta lei, pode inferir-se que os documentos à guarda de qualquer arquivo são considerados como património cultural, os quais, de acordo ainda com a mesma lei no seu artº 2º, nº4, constituem-se como parcelas estruturantes da identidade e da memória colectiva¹⁰. Portanto: os documentos à guarda de qualquer arquivo, isto é o património arquivístico, são considerados parcelas estruturantes da identidade e da memória colectiva, como Maria Machado (2013) diria em relação à memória, como fonte de alimento para garantir um sentido concreto à existência dos

⁹ O termo identidade tem tido uma diversidade conceptual, daí que, na nossa opinião, e na mesma linha de Cruz (1993, p. 63-74), é um processo, composto por identificações adquiridas ao longo dos tempos.

¹⁰ Castaño (2012, p.6), nesta dimensão, reflecte a questão da memória colectiva, como sendo o fundamento da identidade do grupo, precedendo-a, e assegurando a sua continuidade no tempo e no espaço, assim como, ainda, na mesma página, apresenta um conceito de cultura, como sendo uma dimensão simbólica constitutiva de todos os processos sociais.

homens, os arquivos são importantes porque são “lugares da memória” e, por essa razão, caberá aos arquivos, na opinião de Marques (2009), o objectivo social e cultural de “difusão documental” e ao arquivista, por extensão, garantir o direito dos cidadãos ao acesso à informação, pela conservação e comunicação deste património (arquivístico).

A este respeito de memória, seja de uma pequena colectividade ou de uma nação, Campello (2006, p.4) diz-nos que ela “contribui para a constituição de sua identidade cultural e testemunha um passado que representa uma etapa da sua vida social”, sendo a sua manutenção o garante da evolução cultural. Essa manutenção é missão implícita dos arquivos. Certeau (1975, p. 185) diz mesmo que “(...) o arquivo é antes de mais um lugar físico, espacial, mas também um lugar social”, o que reforça o valor dos arquivos para a sociedade.

E, relativamente à problemática da difusão patrimonial, Portella (2012) fala na memória a preservar, mas desta feita a do Estado, dizendo que os arquivos têm por missão intrínseca fazer a sua difusão. Para conseguir realizar esta intenção, diz a autora, é necessário que se defininam objectivos preliminares que passam por “identificar e caracterizar os fundos, os serviços e as actividades disponibilizadas aos usuários; delinear o perfil dos usuários; definir as ações de difusão a serem adoptadas (...)”. Na realidade, para que esta documentação, este manancial de informação dos arquivos possa ser disponibilizado, há que identificá-lo e descrevê-lo antes de se investir na criação de meios de difusão.

Esta autora, Portella, também refere, no seu ponto 2.1 “Patrimônio documental” que o património documental é constituído pelos registos que “retratam os fatos, as actividades e as informações”, e reforça, citando Edmondson (2002) que a configuração do documento “se dá pelo conteúdo informativo e pelo suporte (...), sendo que ambos são igualmente importantes como parte da memória”. Na sua parte 3, falamos também da difusão de acervos, como sendo esta uma das grandes funções dos arquivos; e que, para a concretização dessa função, cita Martinez Comeche (1995, p. 101), a difusão é a “disposição de informação documental ao receptor”.

A quem cabe primeiramente a obrigação social de disponibilizar, de difundir o património, como forma de manutenção de identidade cultural? Bom, se atendermos ao artº 3º, da citada lei portuguesa sobre o património, entendemos que cabe ao Estado assegurar “a transmissão de uma herança nacional cuja continuidade e enriquecimento unirá as gerações num percurso civilizacional singular. (...)”, pelo que cabe também ao Estado proteger e valorizá-lo, “como instrumento primacial de realização da dignidade

da pessoa humana, objecto de direitos fundamentais, meio ao serviço da democratização da cultura e esteio da independência e da identidade nacionais”. Mas cabe também a todos os arquivos desenvolver esforços e estratégias para que este fim seja atingido.

Outro conceito que importa aqui registar é o de Gestão de topo. Para tal, convém começar por dizer que há três níveis de gestão¹¹. Dependente da corrente que classifica, poderão ter diferentes designações: Gestão Operacional, Gestão Intermédia e Gestão de Topo, ou ainda Tática, Operacional e Estratégica, entre outras. Fiquemos pela primeira classificação.

A Gestão Operacional caracteriza-se pela sua componente técnica, onde a actividade dos gestores assenta na execução de operações rotineiras, quotidianas, mais relacionadas com decisões e acções imediatas, pontuais ao nível mais baixo, do género “para esta tarefa quem faz o quê e com que meios disponíveis”.

A Gestão Intermédia, por seu lado, caracteriza-se pela gestão dos recursos no curto prazo. Neste nível, médio, são elaborados os planos e programas específicos com objectivos de cada área. Sendo, por isso, os gestores, os directores de divisão, directores funcionais, directores de departamento, chefes de secções, e outros.

A Gestão de Topo, caracteriza-se por estar firmemente baseada na pessoa ou, em alguns casos, no grupo de pessoas “que dirige e controla a organização que tanto pode ser de uma organização empresarial ou de um órgão do Estado ou até mesmo do próprio Estado, ao mais alto nível”¹², responsável pela formulação de políticas gerais, isto é, que define de forma genérica os destinos da instituição, gestão esta que se caracteriza por ser fundamentalmente estratégica, isto é, gere a totalidade dos seus recursos. No fundo, é a área onde são definidos os equilíbrios e procedimentos que asseguram a sobrevivência e o sucesso da organização.

Por isso, baseia-se na atenção e na reflexão continuada da ‘liderança’ sobre a situação de todos os seus processos, para avaliar a situação da organização, a fim de desenvolver as acções preventivas e correctivas necessárias, focando-se

¹¹ O termo gestão diz respeito ao processo de se conseguir obter resultados da organização através de um planeamento, ‘organização’, direcção e controlo. Disponível em:

http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&ved=0CEYQFjAF&url=http%3A%2F%2Fwww.feg.unesp.br%2F~delamaro%2FNA%2Fno%25E7%25F5es_de_Administra%25E7%25E3o1.ppt&ei=D7KNU-aiKMuY1AX_w4CQCA&usg=AFQjCNF8IyJUqaVM1beOowNrjsaa719wQ&bvm=bv.68191837,d.bGQ&cad=rja. Acesso em 23 de Outubro de 2013.

¹² NP EN ISO 9000:2005 - Sistemas de Gestão da Qualidade. Fundamentos e Vocabulário.

permanentemente nos seus objectivos e metas e desenvolvendo os meios necessários de forma a manter sua sobrevivência e crescimento.

É este nível em que a instituição se relaciona com o exterior e quem a representa em todos os compromissos, nomeadamente nos documentos expedidos, que são todos validados e assinados pelos membros da gerência, conselho de gestão ou direcção geral.

Relativamente ao conceito de Arquivo Público (intermédio), comecemos por considerar a existência de dois tipos de arquivo: os públicos e os privados. Nesta dissertação apresentamos este conceito de arquivo, como sendo público, tendo em vista o Arquivo Geral do Exército, a ser tratado na segunda parte. Os arquivos privados são pertença de instituições, como o próprio nome diz, não pertencem ao Estado, pelo que os seus fundos interessam apenas a elas. Por exemplo, o arquivo de um condomínio ou de uma colectividade ou de um restaurante, etc. só dizem respeito a eles. No entanto, interessam aqui apenas os públicos, como sendo instituições pertencentes ao Estado e “cuja finalidade é recolher e promover a preservação e divulgação do património cultural” (APCBH, 2007, p. 4). Os arquivos podem ser classificados, segundo três idades, muito à semelhança das três idades dos documentos; em arquivo primário, intermédio e histórico.

Nas palavras de Jean-Jacques Valette (1973), um “Arquivo de segunda idade ou intermediário, é constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos, que os receberam e os produziram, podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória”, passando, quando as regras de arquivística ou mesmo os regulamentos assim o designarem, para o arquivo final ou histórico.

O arquivo intermédio tem por missão, além das missões inerentes aos arquivos, que são guardar e preservar a documentação à sua responsabilidade, a de servir os clientes, quer sejam externos quer internos, e a de receber a documentação do(s) arquivo(s) primário(s).

Para levar a cabo a sua missão, os clientes internos, o que compreende além dos funcionários a própria chefia, desenvolvem os seus esforços no sentido de produzir ou reproduzir os documentos solicitados pelo cliente externo, ou facultá-los para leitura. Todavia, o maior ou menor êxito da realização dessa actividade está dependente de outros factores, os quais estão imbricados uns nos outros e que reflectem, portanto e no final, a imagem que o arquivo dá ao cliente e, por sua vez, à sociedade.

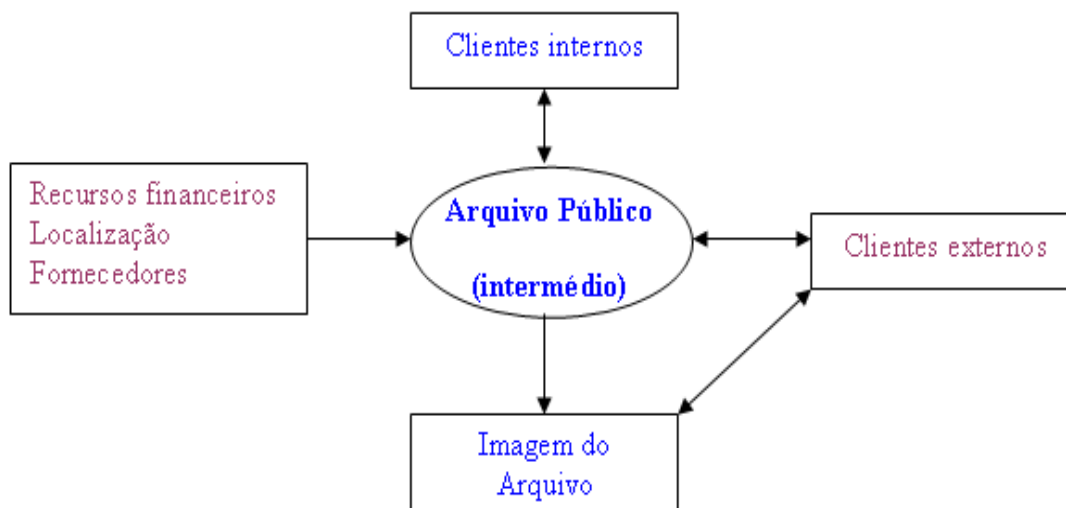


Fig 1 – Arquivo Público (intermédio)

Fonte: Construção do autor

Conforme pode ver-se na figura 1 – Arquivo Público (intermédio), a montante do Arquivo Público (intermédio) existem os Recursos Financeiros, em grande parte oriundos do Orçamento do Estado, mas que também podem porvir de donativos, mecenato e até de receitas próprias, recebidas pelos serviços prestados. A flutuação do valor deste recurso tem forte implicação na produtividade e na capacidade de resposta aos pedidos dos clientes e, consequentemente, na imagem pública do Arquivo.

Só esse suporte é que permite o pagamento de bens e serviços a Fornecedores que apoiam o Arquivo em água, electricidade, manutenção de equipamentos, consumíveis e serviços de limpeza; mas há ainda outro tipo de Fornecedores que proporcionam a matéria-prima a este arquivo – os documentos – e são, simultaneamente Fornecedores e Clientes, porquanto requisitam com frequência a reposição de documentos entregues à sua guarda ou da informação neles contida.

Facilmente se compreende a importância e indispensabilidade destes Fornecedores cuja assiduidade e cuidado na recolha e envio de documentação permite ao Arquivo cumprir a sua missão de guardião intermédio e distribuidor ubérrimo da informação necessária ao funcionamento das instituições que o procuram; e toda a informação partilhada não se gasta nem deteriora¹³, antes se multiplica e volta ao arquivo sob novos aspectos e valências, tal é a sua força.

¹³ A informação contida nos documentos só deixaria de existir se o próprio documento deixasse de existir ou deixasse de possuir as qualidades para dar a informação. Por exemplo, os caracteres terem desaparecido pela longa exposição à luz intensa.

Um aspecto muitas vezes descurado deste apoio a montante é ainda a localização do arquivo, que se prende naturalmente com a acessibilidade em vias, estacionamento e transportes públicos que servem o edifício onde se sedia, mas também a arquitectura e o espaço do mesmo edifício; se tem áreas de arquivo amplas, arejadas e salubres, a par de salas para estudo, para atendimento ao público, para tratamento da informação e do expediente, para investigação e para reuniões e conferências.

Estes são os factores de que qualquer Arquivo depende para cumprir a missão. Logo que a missão lhe é estabelecida, o Arquivo, deve fazer o planeamento do trabalho e dos fluxos de informação, levando em consideração todos os elementos humanos e materiais que possui, tais como a gestão de topo e as diversas secções com o respectivo pessoal, que efectuem todas as tarefas desde a pesquisa até ao produto final posto ao serviço dos clientes.

Ora os clientes finais do Arquivo são sempre os externos a ele; mas, ao serviço destes, é mister considerar os clientes internos, trabalhadores do próprio arquivo, que privilegiadamente o consultam para responder a perguntas da mais diversa índole colocadas pelos clientes finais. Da mesma forma, é considerado como cliente interno, qualquer órgão da Administração Pública que mantenha uma relação com esse arquivo porque a sua missão assim obriga. Por exemplo, uma Câmara Municipal que esteja a desenvolver um projecto de arquitectura e que necessite de elementos culturais de uma determinada zona da sua cidade, estando esses elementos à guarda de um arquivo, por exemplo, de uma escola pública específica nessa dimensão cultural, essa Câmara pode ser considerada como cliente interno desse arquivo escolar. Por isso, na figura 1 - Arquivo Público (intermédio) – ambos aparecem em evidência, ligados ao arquivo com duplas setas, que significam a interactividade de quem se serve da informação arquivada para a melhorar e fornecer em formatos adequados às necessidades apresentadas.

<p style="text-align: center;">Arquivos Públicos intermédios</p>	
Clientes internos	Clientes externos
<p>* Todo o pessoal que presta serviço no arquivo, que necessita da documentação nela guardada para desenvolver as suas actividades: Chefia Funcionários</p> <p>* Órgãos da Administração Pública cujas actividades estão interligadas com o arquivo</p>	<p>* Cidadãos – que procuram os seus serviços por diversos motivos</p> <p>* Instituições – idem</p>

Fig. 2 - Clientes dos Arquivos Públicos intermédios

Fonte: Construção do autor

A figura 2 - Clientes dos Arquivos Públicos intermédios - esquematiza os clientes do arquivo, nomeadamente os externos, que tanto podem ser os cidadãos isolados como as instituições de cariz social; enfim, toda a sociedade.

Concluindo, o somatório destas partes em jogo terá efeitos a jusante, na imagem transmitida ao cliente, onde ele próprio é também parte, e que devem ser tomados em linha de contas, sendo alvo de estudos periódicos para se estar permanentemente actualizado relativamente às suas necessidades, preocupações e motivações na busca dos seus serviços, pelo que é com base nelas que a direcção, ou chefia, deverá orientar o planeamento dos seus projectos, a fim de que tenham sucesso.

Um outro aspecto que merece alguma atenção prende-se com as boas práticas e as formas de difusão adoptadas por arquivos militares intermédios, um pouco por todo o mundo, com os quais possamos enriquecer o nosso conhecimento e até aplicar no Arquivo Geral do Exército.

O “Archivo Intermédio Militar Noroeste”¹⁴, que alimenta o seu fundo com as contribuições de diversas origens¹⁵ e gere um acervo que ocupa um espaço com um comprimento difícil de descrever ou imaginar, anexo a uma biblioteca e a uma sala de

¹⁴ Disponível em: http://www.portalcultura.mde.es/cultural/archivos/galicia/archivo_158.html. Acesso em: 10 de Maio de 2014.

¹⁵ Capitánias, Tribunais Militares, Regimentos, Hospitais Militares, entre outros.

consulta, onde a informação é pesquisada e complementada segundo os interesses dos clientes, faz a reprodução documental em papel e emite certificados¹⁶ de diversa natureza.

Uma outra instituição, que não é propriamente militar, o Library and Archive of Canada¹⁷, tem disponibilizado ‘on-line’ informação muito rica sobre a 1ª Grande Guerra, possui registos não só dos que tombaram, mas também dos locais onde descansam os seus corpos¹⁸. Aquela instituição, como se pode verificar na citação abaixo, disponibiliza ainda, naturalmente, os dados de militares das diversas guerras em que o Canadá esteve envolvido:

“Library and Archives Canada holds an extensive collection of records of the Canadian men and women who have served their country in the military and in the early years of the North West Mounted Police. There are records relating to Loyalists, the War of 1812, the Rebellions, the South African War, the First World War and the Second World War, many of which are featured in databases, research guides and virtual exhibitions. The records include muster rolls, military service files, unit war diaries, medal registers, photographic collections, documentary art and posters, as well as published sources”¹⁹.

Outros exemplos merecem ser destacados como o Arquivo Militar da Austrália²⁰, que criou um site onde mostra a “5th/7th Battalion Royal Australian Regiment Plaque Dedication Ceremony”²¹ ou o Arquivo Militar da Irlanda que colocou ‘on-line’ fotografias de militares que não consegue identificar²² a fim de que o público, na eventualidade de as reconhecer, possa contribuir para a sua identificação. Este

¹⁶ Neste aspecto, o ArqGEx também disponibiliza tais espaços e presta o mesmo serviço relativamente à documentação.

¹⁷ Este Library and Archive of Canada apresenta um serviço que tem sido muito solicitado pelos portugueses ao Arquivo Geral do Exército, a saber, a procura de antepassados que prestaram serviço nas fileiras, para criarem as suas árvores genealógicas ou, como é o caso de alguns núcleos da Liga de Combatentes espalhados pelo país, para prestarem homenagem aos caídos em combate, particularmente a militares que combateram na 1ª Guerra Mundial.

¹⁸ Ver em <http://www.collectionscanada.gc.ca/022/022-909.010-e.html>. Acesso em: 10 de Dezembro de 2013.

¹⁹ Disponível em: <http://www.collectionscanada.gc.ca/military-peace/index-e.html>. Acesso em: 10 de Dezembro de 2013.

²⁰ National Archive of Austrália.

²¹ Disponível em: <http://www.awm.gov.au/events/5th/7th-battalion-royal-australian-regiment-plaque-dedication-ceremony/> Acesso em: 29 de Novembro de 2013.

²² Disponível em: <http://www.militaryarchives.ie/collections/online-collections/military-archives-image-identification-project>. Acesso em: 27 de Novembro de 2013.

problema de identificação de fotografias descoladas existe também do ArqGEx, pelo que será apresentado um projecto semelhante nesse sentido, como veremos mais adiante.

1.2 Construção do “modelo teórico”

“Se é verdade que o real é relacional, pode acontecer que eu nada saiba de uma instituição acerca da qual eu julgo saber tudo, porque ela nada é fora das suas relações com o todo.”

(Bourdieu, 2001, p.31).

A construção de um “modelo teórico”, qualquer que ele seja, implica a tarefa de definir com detalhe não apenas o fim a que o modelo está destinado mas, essencialmente, os conceitos estruturantes que lhe dão forma para, deste modo, criar uma articulação conceptual, onde as realidades do objecto de estudo encontram o escopo científico sem o qual o trabalho de análise se resumiria a uma descrição do que é unicamente visível.

Neste caso, trata-se de criar um modelo, teórico, que permita reflectir sobre um Arquivo Público Intermédio²³ paradigmático, cuja generalidade conceptual rompa com o senso comum baseado na visão imediata e simplista, conferindo-lhe o carácter científico que a epistemologia²⁴ exige. De resto, a “modelização”, na perspectiva de Fortin (2003, p. 372), constitui uma estratégia para o estabelecimento da lógica e da coerência na investigação empírica, não só pela construção teórica das unidades conceptuais que terão lugar, como pela condução da própria investigação empírica, teoricamente orientada”.

Assim, aplicando este método de análise, no trabalho que temos vindo a desenvolver, podemos considerar que um Arquivo Público Intermédio integra, pela sua

²³ Poderá suscitar alguma apreensão o facto de aparecer umas vezes (intermédio) e outras apenas intermédio, relativamente ao arquivo público. De facto, aqui intermédio é o adjectivo do arquivo público, que nos dá a sua característica e, em (intermédio) porque é o conceito: Arquivo Público (intermédio).

²⁴ A epistemologia é a observância da prática das operações conceptuais e metodológicas com a finalidade de efectuar um estudo de uma determinada área científica.

constituição regimental, os conceitos de Gestão de Topo, de Património e de Memória, como se encontra esquematizado na configuração triangular²⁵ que se encontra na figura 3. Estes conceitos são estruturantes porque constituem o sistema deste tipo de organizações, caracterizando-as, definindo-as e delimitando o alcance e a profundidade da sua intervenção social; mas, pela sequência lógica e tendo em atenção a coerência, também recebe do conceito central, como viga mestra do edifício teórico, a consistência necessária à sua existência e funcionalidade.

Por outras palavras, só é possível construir um “modelo teórico” sobre um Arquivo Público Intermédio se, ao próprio conceito central de Arquivo, se juntarem os três conceitos estruturantes representados na figura 3, em completa observância das regras epistemológicas e tendo em vista a maneira como se articulam entre si ligando-se ao conceito central.



Fig 3 - “Modelo teórico”

Fonte: Construção do autor

A finalidade do trabalho de um Arquivo Público Intermédio é, por um lado, a de manter vivo o Património (cultural, simbólico, social, económico, com carácter particular ou de âmbito geral) de uma determinada instituição, acumulando o saber alcançado através do percurso do tempo, sendo esta acumulação orientada pelo esforço e pela inventiva humana, desenvolvidos no âmbito da instituição cujo acervo se recolhe, trata, classifica e disponibiliza e que, no caso, tem um carácter de âmbito nacional; mas é, também, por outro lado, a de preservar a Memória. Não admira, pois, que o

²⁵ Para a presente dissertação é triangular, porque tem três conceitos estruturantes e um centralizante. Porém, poderia ser outra qualquer forma poligonal, dependendo do número de conceitos estruturantes intervenientes.

Património constitua um dos vértices do “modelo teórico” acima desenhado e a Memória seja outro.

Relativamente ao nível de gestão que interessa aqui apresentar, é o mais alto, o ‘de topo’, pois é o nível onde reside o principal centro de decisão. Deste é possível fazer-se a descentralização do poder de decisão; no entanto, isso tenderá a criar arquivos dentro do próprio Arquivo, sem qualquer benefício para o acervo, antes pelo contrário, criando perigosas entropias para a organização. Isto não significa que se verifique a inexistência de delegação de competências mas, quando estas estão presentes, cingem-se a regras pré determinadas que balizam e condicionam a atitude dos agentes, mas também, conferem segurança e confiança às suas acções, constituindo o vértice cimeiro do modelo.

2– Metodologia

Para qualquer trabalho científico, impõe-se a escolha prévia de um tema que possa servir de base para o estudo. Normalmente, constitui-se como um “objecto real” que o investigador gostaria de descobrir pelo saber que corresponde ao encontro da verdade científica. Após escolhido o tema, é necessário perceber qual é o problema que se pretende saber ou resolver e definir qual o método que permite compreender os factos associados às práticas humanas, como nos lembra Anthony Giddens (2005) ao longo da sua obra, ‘Sociologia, O que é Sociologia?’, um olhar que orienta o investigador para o trabalho a desenvolver.

Nesse sentido, foi adoptado o “método hipotético-dedutivo”, pela criação de uma questão central a que se juntam outras perguntas que orientam a pesquisa e formulam hipóteses de análise. As respostas às hipóteses são testadas, ao longo do trabalho empírico, confirmando ou infirmando as questões colocadas.

As técnicas²⁶ principais a empregar neste trabalho serão a “observação directa” e a “observação participante”. Foram escolhidas porque podem ser feitas de acordo com o planeamento do observador, gerindo, simultaneamente, o alcance do conhecimento e o tempo do trabalho. Na verdade, constituem-se numa “poderosa

²⁶ As técnicas constituem níveis de etapas práticas de operação limitada, ligadas a elementos concretos e adaptadas a uma finalidade determinada. Elas são os processos práticos que têm por objectivo a pesquisa, a recolha e o tratamento da informação.

técnica da metodologia qualitativa” (McCracken, 1991, p.7) de pesquisa; e, num poderoso instrumento, isto porque, na “observação participante”, o investigador trabalha em contacto directo, frequente e prolongado com os actores sociais inseridos nos seus contextos, neste caso concreto com os clientes internos e externos.

Qualquer que seja a área do conhecimento, implica sempre a escolha de uma metodologia que mais se ajuste à problemática. Ou seja, em primeiro lugar, a escolha de um método que seja capaz de lhe servir de caminho para a investigação, através da floresta de pormenores onde se escondem, muitas vezes, as manifestações que respondem à questão que à partida foi formulada. É “imprescindível, portanto, construir, desde logo, um corpo teórico que permita sustentar a investigação, fora do senso comum ou das ideias feitas, e reflectir com racionalidade epistémica sobre a descrição da realidade que se pretende explicar, limpa de interacções marginais e de efeitos falaciosos.” (Borges, 2012, p.33).

De facto, a “observação participante” implica saber ouvir e “ver as coisas de dentro” (Lindmeman apud Haguette, 1999, p. 72), e é aquela que mais se ajusta ao papel do investigador enquanto ele próprio é elemento da instituição onde foca o seu “olhar”. Um olhar distanciado porque tem, (para além de observador ele é um participante na actividade desenvolvida no dia-a-dia), uma acuidade científica que advém da capacidade de se distanciar, mesmo quando utiliza o conhecimento anteriormente adquirido.

3 – Problemática

Na verdade, no processo de pesquisa cabe ao investigador formular questões, isto para além de ter de encontrar qual o melhor método que melhor sirva o trabalho sobre o “objecto de estudo”, face ao fenómeno que pretende estudar e explicar.

Bachelar, relativamente às questões que o cientista deve levantar, dizia que “[...] para o espírito científico, todo conhecimento é resposta a uma pergunta. Se não há pergunta, não pode haver conhecimento científico. Nada é evidente. Nada é gratuito. Tudo é construído” (1996, p. 18). Regra geral, o investigador cria uma questão – a questão central, que comporta em si o principal objectivo do seu estudo e, eventualmente, pode conduzir, perante objectivos secundários, a questões secundárias.

Para este estudo, foi colocada a seguinte questão:

- Qual é o contributo do Arquivo Geral do Exército para a preservação do património cultural/nacional?

E, como questões secundárias ou derivadas, foram criadas as seguintes:

- Como consegue o ArqGEx ser um verdadeiro contributo para a preservação do património?

- Poderá a difusão de informação ser uma possibilidade para o conseguir? E como se deve difundir a informação contida nesse património?

Para estas questões levantadas, não foram encontradas as soluções nem ficaram tacitamente resolvidas no “estado da arte”²⁷, tendo esta, contudo, dado algumas orientações valiosas no sentido em que mostra como outros cientistas pensaram estas problemáticas relacionadas com a preservação e com a difusão da informação de forma a manter a memória do passado viva e presente (que passa pela identificação e caracterização dos fundos, pela identificação e desenho do perfil dos clientes e pela definição de acções de difusão, sendo estas orientações muito centradas naquilo a que se denomina gestão de topo, aspecto fundamental para que tudo isto se realize). Por isto e para isso mesmo, procurar-se-á encontrar uma forma, inserida no espírito científico, de identificar ou demonstrar a importância que tem o ArqGEx para a sociedade.

Por ser uma instituição relevante para a preservação do “património nacional”, implica a necessidade da criação de projectos de preservação e de divulgação, que se constituem como objectivos desta dissertação.

4 - Do “modelo teórico” ao “modelo analítico”

Fixado o “modelo teórico” sobre um Arquivo Público Intermédio qualquer, é tempo de investigar em que medida o ArqGEx se espelha nesse modelo, que o mesmo é dizer-se como se concretizam na prática os conceitos teóricos que se espelham no “modelo analítico”, coerentemente criado e que não se afastam do “modelo teórico” delineado no capítulo anterior.

Ora, a construção do “modelo analítico” resulta da passagem de um nível macro, universal, generalista e conceptual do “modelo teórico” para um nível micro, muito concreto e centrado na realidade do “objecto de estudo”. Ou seja, o “modelo

²⁷ O ‘estado da arte’ está diluído ao longo do capítulo 1.1 – Conceptualização.

teórico” pode servir para conter diferentes realidades, mas o “modelo analítico” serve, unicamente, para um caso concreto ou um isomorfismo do teórico, pelo que tem de existir entre eles a homologia suficiente para, por exemplo, não exigir mudança, na forma, no caso, do número de vértices do esquema desenhado.

Ou seja, a partir do “modelo teórico” poderemos construir um novo modelo para a análise prática – o “modelo analítico” – o qual versa directamente sobre o “objecto de estudo”, que é, no nosso estudo, o Arquivo Geral do Exército, cuja articulação material tem a seguinte forma:

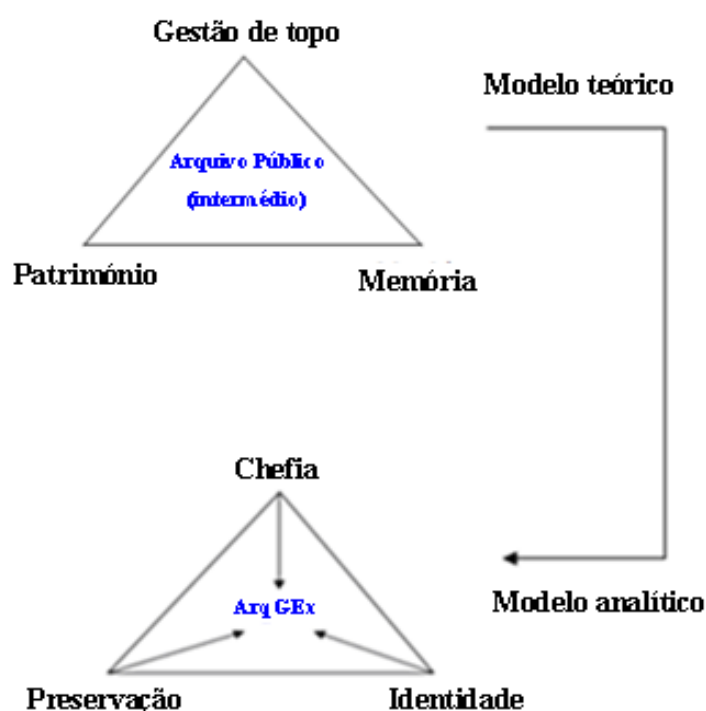


Fig 4 - Do “modelo teórico” ao “modelo analítico”

Fonte: Construção do autor

No fundo o que se faz é estabelecer uma ligação epistémica entre os dois modelos e, desta forma, ao conceito teórico de “Gestão de Topo”, corresponde o conceito analítico da “Chefia” do ArqGEx porquanto é nela que se centra toda a actividade de gestão ao mais alto nível, que, como veremos mais adiante, superintende em todas as decisões, difunde informações e normas internas, estabelece pontos de controlo, coordena todos os sectores e faz a ponte com o exterior, quer com o universo de clientes quer com os organismos de que depende ou com quem colabora.

No conceito do “Património”, coloca-se, agora, o conceito de “Preservação”, porquanto só um esforço continuado e efectivo de preservação do acervo é que permite

a existência de um património, que rapidamente se desvaneceria se ficasse entregue a si próprio e à mercê dos agentes destruidores, quer os físicos como as pragas, quer os intelectuais como o esquecimento, quer ainda os de exploração²⁸ como a desarrumação.

A “Preservação” garante, assim, a existência do “Património”; e, compreende-se que a missão do ArqGEx não seja a de aumentar o “Património” (esse é o trabalho das entidades operacionais), mas sim a de o preservar, para que não se reduza ou caia no esquecimento e desapareça.

Finalmente, o terceiro conceito, do “modelo analítico”, inserido na figura 4, é a “Identidade”, que corresponde ao conceito de “Memória”, no “modelo teórico”. É que a Memória de uma sociedade em termos teóricos, pode ser de vária índole, desde a súmula de notícias que os anuários conservam, até ao registo climático de uma região; mas no ArqGEx, a Memória é concretizada em documentos datados e fidedignos, que citam nomes de pessoas, de lugares e de entidades, ou seja, que representam a Identidade de uma pessoa ou de um grupo que particularizaram várias épocas de história pátria.

E ao conceito teórico centralizante de “Arquivo Público (intermédio)” corresponde o conceito analítico centralizante de “ArqGEx”.

Existe, portanto, uma ligação lógica e coerente entre os conceitos estruturantes e a delimitação das unidades empíricas que constituem os capítulos seguintes.

²⁸ Neste aspecto, é fundamental que se façam acções de manutenção nomeadamente a conferência da documentação guardada no sentido de se encontrar eventuais documentos mal arrumados. De facto, um documento que esteja fora do seu lugar é como se estivesse perdido, de difícil localização. Razão porque se usa os ‘fantasmas’, que mais adiante serão falados.

II - O Arquivo Geral do Exército

“O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida.”

Declaração Universal sobre os Arquivos – ICA

1 – Evolução histórica

É inerente a nós, humanos, o guardar e preservar para rever e reviver. Já desde o alvor da humanidade, na pré-história, que o homem desenhava na rocha (pintura rupestre) cenas da vida diária e, mais tarde, com a escrita, ficou mais evidente esse hábito. Na Idade Média, os reis mandavam guardar os seus documentos, normalmente em mosteiros por serem lugares seguros e protegidos contra o roubo e os incêndios, para serem prova para o futuro. Por exemplo, em 1375, o Rei D. Fernando, fez de uma das torres do castelo de São Jorge o seu arquivo nacional²⁹, o qual recebeu a designação de ‘Torre do Tombo’.

É nosso crer que o primeiro Arquivo Militar Português, tenha sido o do Conselho da Guerra, criado por Decreto de 11 de Dezembro de 1640, em que “Considerando El-Rei e muito importava a seu serviço, e á defesa de seus Reinos e Vassalos, sinalar Ministros, que, com particular obrigação, tratassem das cousas tocantes á Guerra, (...) resolveu que se formasse um Conselho de Guerra (...)”

O “Arquivo Geral do Exército” teve a sua origem no Arquivo de Estado, como parte integrante da Secretaria de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Guerra, nos termos do alvará de 28 de Julho de 1736, no qual essa Secretaria foi “(...) criada (...) para coordenar o trabalho dos diferentes organismos encarregues de gerir o Exército português, assim como a diplomacia portuguesa”³⁰. Este arquivo esteve situado em Belém - Lisboa.

²⁹ Disponível em: <http://www.cunhasimoes.net/cp/textos/historia/LivHistoria06.htm> e <http://regalias.blogs.sapo.pt/183746.html>. Acesso em 27 de Outubro de 2013.

³⁰ Disponível em: <http://www.arqnet.pt/exercito/secretaria.html>. Acesso em 27 de Outubro de 2013.

Naquele tempo o rei ordenou que as Secretarias fossem organizadas segundo a natureza dos assuntos a tratar³¹ e esta tinha como função, “(...) coordenar o trabalho dos diferentes organismos encarregues de gerir o Exército português, assim como a diplomacia portuguesa”. Porém, a ligação entre as relações exteriores e os assuntos militares manteve-se quase inalterável até 1820, data da separação definitiva da “Repartição da Guerra” da dos “Negócios Estrangeiros”³². Esta separação deu-se em 1801 devido à declaração de guerra espanhola, pelo que “os assuntos militares são separados e entregues a uma Secretaria de Estado dos Negócios da Guerra”³³. No entanto, se por Carta régia de 6 de Janeiro de 1801, o expediente da Guerra foi separado do dos Negócios Estrangeiros, formando-se duas Secretarias, logo esta reforma foi anulada por Aviso de 28 de Julho de 1801 e as Secretarias voltaram a ficar juntas.

Em 27 de Setembro de 1820, uma Portaria da Junta Provisória do Governo ordenou, mais uma vez, a separação dos Negócios dos Estrangeiros dos da Guerra, o que foi confirmado por Carta de Lei de 12 de Junho de 1822 e por Alvará de 30 de Setembro de 1828³⁴. Em 7 de Setembro de 1899³⁵, “usando da auctorização concedida ao governo pela carta de lei de 13 de Julho de 1899”, o rei decretou a organização do exército em que, no seu Título I artº 3º, define “Os serviços gerais do exercito: A secretaria d’estado dos negócios da guerra”³⁶. Ora, este ‘Archivo’ de Estado, que esteve situado na Praça da Ribeira, Belém – Lisboa, com o nome “Archivo Geral”, do Ministério da Guerra, criado pelo decreto de 7 de Setembro de 1899, tinha como função: “art. 83º O archivo geral é destinado á guarda e conservação de todos os diplomas e processos findos do ministério da guerra, (...)”³⁷.

Com o actual nome, o Arquivo Geral do Exército, à data da publicação do Decreto Lei de 7 de Outubro de 1959³⁸, ficava na dependência da Direcção do Serviço

³¹ Disponível em: <http://legislacaoregia.parlamento.pt/V/1/104/146/p152>. Acesso em 28 de Outubro de 2013 e em: <http://www.aatt.org/site/index.php?op=Nucleo&id=216>. Acesso em 28 de Outubro de 2013.

³² Disponível em: <http://www.arqnet.pt/exercito/secretaria.html>. Acesso em 23 de Outubro de 2013. Segundo o Alvará de 29 Nov 1643, reforçado pelo diploma semelhante de 1736, o rei mandou efectuar “a repartição das duas Secretarias de Estado” e que “os negócios do governo dele, assim a paz, como a guerra, corram todos pela Secretaria de Estado” da Guerra. Disponível em: <http://legislacaoregia.parlamento.pt/V/1/7/31/p241>. Acesso em 29 de Outubro de 2013.

³³ Disponível em: <http://www.arqnet.pt/exercito/secretaria.html>. Acesso em 28 de Outubro de 2013.

³⁴ Disponível em: <http://digitarq.dgarq.gov.pt/details?id=4227811>, Acesso em 23 de Outubro de 2013.

³⁵ Decreto de 7 de Setembro de 1899.

³⁶ Idem.

³⁷ Publicado em OE nº 9 – I Série de 11 de Setembro de 1899, p. 260.

³⁸ Decreto-Lei nº 42564 de 7 de Outubro, publicado em 19 de Novembro de 1959 com a organização geral do Ministério do Exército. Disponível em <http://www.exercito.pt/sites/DORH/Historial/Paginas/default.aspx>, Acesso em 23 de Outubro de 2013, sendo também publicado em OE nº 8 – I Série de 19 de Novembro de 1959, p. 663.

Histórico Militar, onde, no seu artigo 157º alínea a) daquele diploma, lhe competia “Estudar, propor, difundir e fiscalizar as normas a adoptar em todas as unidades e estabelecimentos do Exército relativamente ao sistema de arquivo (...)”. Ainda no mesmo ano, foi publicado em Ordem do Exército³⁹ o Decreto Lei nº 42564 relativo à Organização Geral do Ministério de Exército, cuja regulamentação remontava “a Setembro de 1929”, o qual pretendia que aquele Ministério acompanhasse “as realidades presentes dos problemas da defesa militar”, onde, no seu artigo 157º, falando do Arquivo Geral do Ministério do Exército, se dizia que lhe competia uma série de funções de que se destacam as da Comissão de Classificação de Documentos, que classifica “em documentos históricos, documentos úteis e inúteis”, cuja idade seja superior a vinte anos. E, no seu artigo seguinte apresenta a estrutura do Arquivo, que é composto por Chefe, Comissão de Classificação de Documentos, Secção Técnica e de Estudos Gerais, Secção de Documentos Gerais, Secção de Documentos Administrativos, Secção de Documentos de Expedições Militares, Secção de Expediente e Arquivo. Cabe, segundo este decreto-lei, ao Chefe do Arquivo cabe “superintender e orientar directamente todas as actividades do Arquivo Geral, bem como fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao sistema de arquivo nas unidades e estabelecimentos do Exército”.

Actualmente o ArqGEx encontra-se na dependência da Direcção de História e Cultura Militar⁴⁰.

Desde 1736, o que agora se chama Arquivo Geral do Exército, foi recebendo os diversos ‘arquivos’⁴¹ que faziam parte do Arquivo da Secretaria do Estado dos Negócios da Guerra distribuídos por Belém⁴², por Lisboa⁴³, pelo Porto⁴⁴ e em Angra do Heroísmo⁴⁵.

Aos dias 9 de Janeiro de 1964, foi publicada uma nova portaria da Repartição do Gabinete do Ministro do Exército que pôs em execução o Regulamento Provisório de Arquivo Geral do Ministério do Exército.

³⁹ OE nº 8 1ª Série de 19 de Novembro.

⁴⁰ Antiga Direcção de Documentação e História Militar.

⁴¹ ‘Arquivos’ e não fundos, pois foi absorvendo as instituições ‘arquivos’ e, naturalmente os seus fundos, até ser uma instituição única, o Arquivo Geral do Exército.

⁴² Situado onde era o mais recente e já extinto Hospital de Doenças Infecto-contagiosas e posteriormente, Hospital de Belém, desde 1736 até 1899, data que passa para Lisboa, ainda com a denominação de Arquivo Geral do Ministério da Guerra.

⁴³ Pensa-se que esta dependência estava no então Quartel-General, em São Sebastião da Pedreira, então Arquivo do Conselho de Guerra, (integrado em 1640, mais tarde em 1834).

⁴⁴ Arquivo da Secretaria dos Negócios da Guerra, (integrado em 1832-1834).

⁴⁵ Arquivo da Secretaria Militar, Arquivo da Terceira (integrado em 1829 e 1834).

Nessa altura a designação do Arquivo da Secretaria do Estado dos Negócios da Guerra passou a ser Arquivo Geral do Ministério do Exército.

Por força desta portaria, a organização estrutural do Arquivo era de Chefia, Comissão de Classificação de Documentos, Secção Técnica e de Estudos Gerais, Secção de Documentos Administrativos, Secção de Documentos de Expedições Militares, Secção de Expediente e Arquivo.

A Comissão de Classificação de Documentos que, de acordo com o artigo 3º, parágrafo único estabelece que, para “uma mais rápida apresentação dos documentos de carácter especial (históricos, musicais, etc.), poderá a Comissão de Classificação de Documentos ser assistida por um oficial com conhecimentos especiais do ramo respectivo, para o que, o Chefe do Arquivo, por proposta do presidente da Comissão, deve solicitar a necessária nomeação ao Chefe da Repartição de Gabinete do Ministério do Exército”. Esta situação irá ser alterada mais tarde, como veremos mais adiante.

Esteve instalado no Largo de Santa Clara, Lisboa, até Fevereiro de 1982, de onde foi transferido para o Convento de Chelas, situado no largo do mesmo nome; aí permanecendo até hoje.

2 - O Arquivo Geral do Exército, como arquivo intermédio

“Uma organização não poderá funcionar apenas com o seu próprio conjunto de regras, deverá principalmente servir aos seus clientes e atender às exigências governamentais, assim também atender a grupos de interesse especiais” (Churchill, 2000)

O Exército dispõe de órgãos próprios vocacionados para a guarda e conservação de documentos, os arquivos, caracterizados em três tipos, que correspondem às fases distintas do chamado ciclo vital dos documentos. São, por esta ordem, os arquivos Correntes⁴⁶ das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército (UEO), o Arquivo Geral do Exército⁴⁷ e o Arquivo Histórico Militar (AHM)⁴⁸.

⁴⁶ Nestes arquivos encontra-se a documentação em uso corrente ou em disponibilidade de consulta, por serem de grande interesse para a prática administrativa corrente.

⁴⁷ De acordo com critérios de racionalidade e eficácia, gere a documentação que lhe é remetida pelas UEO do Exército (cf. § 1º do artº 6º da Portaria 272/2000), diploma em anexo. Logo, dentro do sistema de Arquivos do Exército, é um arquivo intermédio porque “(...) detém a documentação que se encontra numa

O alcance do exercício das actividades do ArqGEx desenvolve-se a nível externo, no plano nacional, através da ligação com a Direcção e Administração de Recursos Humanos, a Divisão de Pessoal do Estado Maior do Exército, Gabinete do Chefe de Estado-Maior do Exército e outras UEO, assim como outras instituições públicas e privadas, tais como Juntas de Freguesia, Câmaras Municipais, Ministério da Defesa Nacional, Associações de ex-Combatentes, Liga de Combatentes etc. e, no plano internacional, com a ligação com as nossas Embaixadas, via Estado Maior do Exército.

Mas também ao nível interno, se regista uma fervilhante actividade de classificação, arrumação e exploração de documentos, não apenas para garantir as integridade, coerência e inteligência do arquivo e da consulta, mas também para responder a pedidos que, se não conseguirem ter uma resposta satisfatória baseada apenas num documento, têm de ser cabalmente satisfeitos pela conjugação da consulta a vários documentos, sempre no interesse do público que, diariamente, demanda o Arquivo.

Cabe aqui referir que este arquivo é, actualmente, (logo a seguir ao Arquivo Nacional da Torre do Tombo), o maior arquivo de Portugal, cujo fundo arquivístico, foi sendo formado pelos diversos fundos de outras UEO, que foram transferidos, nos termos da lei, para este arquivo intermédio, o qual ocupa cerca de trinta quilómetros de prateleiras, distribuídas pelas várias naves do antigo Convento de Chelas e por outras dependências. A este arquivo foi atribuída a missão⁴⁹ de recolha, tratamento e conservação dos documentos produzidos pelas UEO, de acordo com a regulamentação estabelecida para o efeito, aos quais é garantida a sua valorização, inventariação, preservação e guarda, em obediência aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original⁵⁰.

situação de transição, isto é, já não é de utilização corrente, mas continua a manter-se acessível em virtude do seu valor administrativo, legal ou fiscal (fase semi-activa)". <http://10.105.0.55/publica/CommandExercito/VCEME/DHCM/AHM/Normativos/Sistema%20Arquivos%20Exercito%20-%20CAP%20I.pdf>. Acesso em 21 de Março de 2014

⁴⁸ Tal como o nome indica, tem a função de arquivo definitivo, pois detém a documentação que perdeu o carácter administrativo e adquiriu valor informativo e histórico, o que a torna de conservação permanente. Por outras palavras, quando a documentação perde totalmente a sua utilidade administrativa, definido pela lei e atribuída pela Comissão de Classificação de Documentos, sobre a qual falaremos mais adiante, é transferida para este arquivo.

⁴⁹ Por Despacho de 07Jun93 do General Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército.

⁵⁰ Os fundos arquivísticos são mantidos "conforme foram criados, de acordo procedência da instituição (...) que os gerou" (Bellotto, 2006, p.130), isto é, a documentação conserva a organização estabelecida pela entidade produtora, o que garante as relações entre os documentos que serão testemunhos do funcionamento daquela entidade.

O ArqGEx, pelas suas características intrínsecas, constitui-se como um órgão da Administração Pública que tem a responsabilidade de guardião de valores identitários e sociais, para que a memória da nação, no âmbito militar, não se perca. E apesar de ter uma equipa muito pequena na sua componente humana, tem conseguido dar resposta a uma responsabilidade especial, principalmente ao nível da preservação documental e da identidade do Exército, mantendo vivas as memórias das unidades, estabelecimentos e órgãos e bem assim, os registos particulares de todo pessoal militar e civil que serviu o Exército que, com o passar dos tempos, tendem a desaparecer.

3 – Enquadramento orgânico

A missão do Arquivo Geral do Exército consiste na recolha, tratamento e conservação dos documentos produzidos pelas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército, de acordo com a regulamentação estabelecida para o efeito⁵¹.

Para cumprir a sua missão, o Arquivo Geral do Exército está composto por uma Chefia e por várias secções, cada qual com uma competência específica, cuja estrutura é a seguinte:

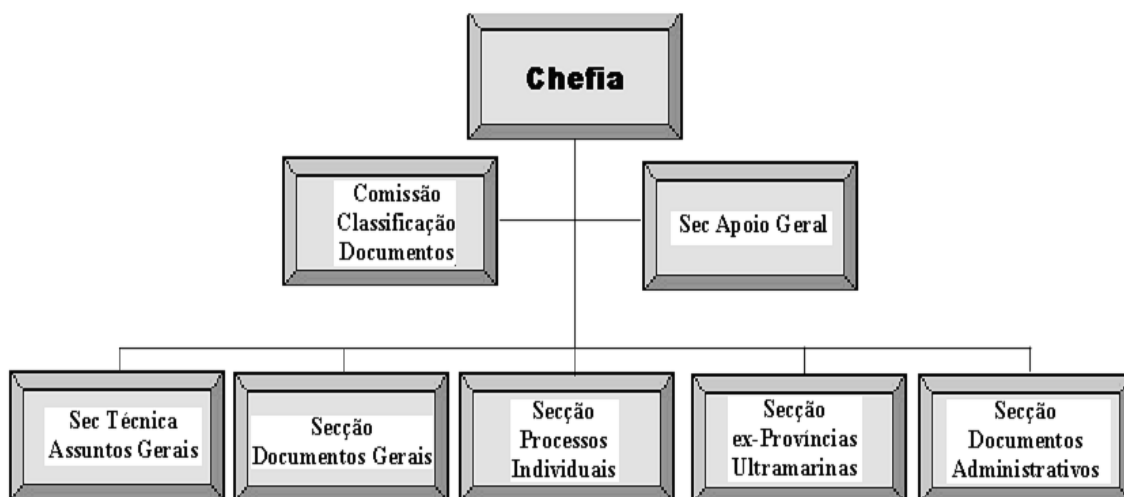


Fig 5 - Organograma actual do ArqGEx

Fonte: Dec-Lei 50/93 de 26 de Fevereiro

⁵¹ Despacho de 07JUN93 do General Vice-chefe de Esato-Maior do Exército.

3.1 - Competência atribuída a cada Secção

3.1.1 - A Chefia⁵² do Arquivo superintende e coordena as operações a cargo do Arquivo; propõe superiormente a nomeação do pessoal necessário e distribui pelos diversos órgãos, de acordo com as exigências do serviço; autoriza os pedidos de consultas de documentos ou submete-os à aprovação superior quando se trate de documentos classificados e fiscaliza o cumprimento das normas relativas ao sistema de arquivo nas unidades e estabelecimentos do Exército. E, paralelamente, porque o ArqGEx é um órgão militar, acrescem à Chefia outras obrigações como, por exemplo, promover a segurança das pessoas, das instalações e do acervo arquivístico, ministrar instrução técnica a todos os trabalhadores, militares e civis, zelar pelo bem-estar, pela ordem e pela disciplina.

Porque no Arquivo Geral do Exército, além dos funcionários públicos (civis), trabalham militares e, sendo este um órgão militar, obviamente há requisitos dessa natureza a respeitar, nomeadamente na manutenção das capacidades intrínsecas dos militares, com actividades rotineiras que garantam a disponibilidade para uma eventual acção bélica, razão porque também tem de fazer verificações periódicas dessas qualidades, até porque são condições que todos os militares devem ter para se manterem ao serviço, como são as provas de aptidão física e provas de saúde efectuadas regularmente, através de análises clínicas, provas de tiro e outras.

3.1.2 – Secção de Apoio Geral, vulgarmente conhecida por secretaria, faz o normal em todas as secretarias, como dar entrada a toda a correspondência que chega via correio normal, via fax e por ‘mail’. À correspondência chegada é colocado um carimbo que recebe o número de entrada e o destino que deve ter, isto é, para que secção deve ir, sendo depois registado numa base de dados. Toda essa documentação vai a despacho ao Chefe, que poderá mudar-lhe o destino se assim entender e que define, em breves palavras, o eventual tratamento especial que algum documento requeira. Esta Secção também faz o envio das diversas respostas que a correspondência merece por parte das secções que sobre ela trabalham e envia aos destinatários, depois delas terem sido despachadas pelo Chefe.

⁵² A Chefia é composta pelo Chefe e pelo Subchefe. Ao Subchefe compete coadjuvar o Chefe nas suas atribuições; substituí-lo nas suas ausências e, por inerência do cargo, presidir à Comissão de Classificação de Documentos, nos termos do mesmo Diploma.

Na Secção de Apoio Geral é também elaborado um documento importante denominado Ordem de Serviço⁵³. São elaboradas e geridas as escalas de serviço do pessoal que presta segurança diária às instalações; faz a gestão das licenças e férias de todos os funcionários; faz a gestão das cargas⁵⁴ e, de um modo geral, determina a vida do Arquivo para o dia seguinte, entre outras actividades.

3.1.3 – A Comissão de Classificação de Documentos faz parte da organização do ArqGEx e tem, na sua composição de três oficiais, dois capitães, que são os vogais da Comissão, um do ArqGEx e o outro do Arquivo Histórico Militar; e um major, que é o Subchefe do ArqGEx.

Dada a sua importância, esta Comissão será tratada individualmente, mais adiante.

3.1.4 – A Secção de Documentos Gerais tem como competência a verificação, registo e classificação dos documentos entrados na secção; a catalogação, organização de ficheiros e arquivos dos mesmos documentos; a reprodução, cópia, extractos e consultas de documentos arquivados na secção e a guarda e conservação dos documentos arquivados.

3.1.5 – À Secção das ex-Províncias Ultramarinas compete guardar e conservar toda a documentação de carácter pessoal pertencente aos ex-militares nascidos e recenseados nas ex-Províncias Ultramarinas. Tem também a seu cargo as tarefas de verificação, registo e classificação dos documentos entrados; catalogação, organização de ficheiros e arquivo dos mesmos documentos; reprodução, cópia, extractos, materializados em certidões que têm vários destinos⁵⁵ e consultas de documentos arquivados.

3.1.6 – A Secção de Processos Individuais, que é a maior de todas, tem à sua guarda cerca de sete milhões de Processos Individuais de cidadãos nascidos em Portugal

⁵³ A Ordem de Serviço é um “documento periódico, através do qual os comandantes das unidades difundem a todo o pessoal seu subordinado: As determinações de escalões superiores (...) e as disposições relativas à unidade”. In Regulamento Geral do Serviço nas Unidades do Exército (1986, p. II-25).

⁵⁴ As cargas são documentos onde estão descritos todo o mobiliário, máquinas diversas, material de consumo, etc. em uso no arquivo.

⁵⁵ A título meramente informativo, são elaboradas certidões para reforma, aposentação, autorização de residência, obtenção de nacionalidade, para emigração, entre outras.

continental e insular, isto porque os que nasceram e foram recenseados nas ex-províncias ultramarinas têm, como acabámos de ver, uma secção própria. A esta secção compete, além das tarefas idênticas às da secção das ex-Províncias Ultramarinas, a verificação, registo e classificação dos documentos entrados na secção; a catalogação, organização de ficheiros e arquivo dos mesmos documentos e a reprodução, cópia, extractos e consultas de documentos arquivados na secção. Tem também como competência, a guarda e conservação dos documentos arquivados, nomeadamente Processos Individuais Militares bem assim como a sua respectiva escrituração.

3.1.7 - À Secção Técnica de Assuntos Gerais compete a recolha e catalogação de todas as publicações e disposições regulamentares de interesse para o Arquivo; colaborar com a Chefia na elaboração de estudos, propostas, difusão e fiscalização das normas de arquivística, por forma a assegurar unidade de procedimentos, de harmonia com o classificador geral estabelecido para o Exército, bem como colaborar na publicação anual de informações sobre as actividades do Arquivo. Compete-lhe ainda fazer a gestão do número de clientes autorizados a fazerem consultas na sala de leitura, assim como das visitas de estudos quer de instituições particulares ou do Estado e, ainda, elaborar e actualizar, constantemente, a relação de todas as variedades de documentos entrados no Arquivo.

A microfilmagem de documentos está, de uma forma quase simbólica, atribuída a esta Secção, pois esta actividade caiu em desuso por ser dispendiosa, morosa e pouco rentável, sendo substituída com vantagem pelos novos métodos de reprografia como a digitalização. Cabendo-lhe, assim, o tratamento da documentação a ela apresentados para esse efeito; fazer a guarda dos originais e preservar a informação em servidores. Aliás, todo o ambiente informático é gerido por um especialista. Toda a documentação é digitalizada e preservada em servidores e disponibilizada para todos os elementos do Arquivo que dela necessitem.

3.2 - A Comissão de Classificação de Documentos

A CCD reúne regularmente nas instalações do ArqGEx⁵⁶ onde faz o exame e a classificação de toda a documentação produzida no Exército, que lhe é enviada a fim de ser incorporada no ArqGEx, assim como a que deve ser transferida deste arquivo para o Arquivo Histórico Militar. Esta actividade está baseada no Regulamento de Conservação Arquivístico do Exército (RCAE)⁵⁷.

Esta Portaria veio introduzir algumas inovações ao nível da conservação e selecção da documentação, bem como no circuito de transferências periódicas dos arquivos das UEO para o Arquivo Geral do Exército e deste para o Arquivo Histórico Militar, permitindo a normalização dos procedimentos arquivísticos ao nível do Exército, porquanto na antiga CCD, a documentação era avaliada de acordo com os conhecimentos tácitos adquiridos ao longo de vários anos de actividade nos dois arquivos do Exército, ArqGEx e AHM, regulando-se assim pela sensibilidade e pelo bom senso dos elementos da comissão, razão pela qual, quando algum documento era mais específico, como da área da música, por exemplo, era solicitada superiormente a presença de um oficial especialista.

Actualmente, o RCAE apresenta uma tabela de selecção que cobre todas estas áreas, pois está organizada por áreas funcionais, “indicando para cada série documental, os prazos mínimos de conservação administrativa, enquanto permanência mínima nos arquivos primários das UEO, de acordo com os interesses dos próprios serviços e com os prazos fiscais e obrigações jurídicas que a lei define”⁵⁸.

Por outro lado, os oficiais da Comissão têm a experiência de anos de trabalho em arquivo⁵⁹ o que permite aliar a prática empírica do passado às regras teóricas do presente, derivadas dessa mesma experiência anterior, que é a base do trabalho da CCD

⁵⁶ Por motivos especiais, poderá reunir sempre que necessário, por exemplo, quando uma unidade que está para ser encerrada e solicita a avaliação da sua documentação a fim de fazer entrega dela no ArqGEx.

⁵⁷ No ano 2000 um grupo de Trabalho de Arquivos do Exército, *ad hoc*, preparou um projecto de Portaria que previa a aprovação de um Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE) e de uma Tabela de Selecção das séries documentais do Exército. O referido regulamento e respectiva tabela de selecção foram publicados em 22 de Maio através da Portaria nº 272/2000 assinada pelos Ministros da Defesa Nacional e da Cultura, nos termos do Decreto-Lei 447/88 de 10 de Dezembro que tinha como objectivo assegurar que “o interesse histórico do material do arquivo seja correctamente apreciado e que, na avaliação, relação e eliminação dos documentos, se sigam critérios uniformes e tecnicamente correctos”.

⁵⁸ Disponível em: <http://www.exercito.pt/sites/AHM/Publicacoes/Paginas/199.aspx>. Acesso em 2 de Janeiro de 2014.

⁵⁹ Refira-se que um deles tem cerca de vinte anos de prática naquele arquivo.

e jamais se perderá, agora que passou de conhecimento tácito a explícito, por força da sua publicação em forma de Regulamento.

A fim de melhor se compreender como esta Comissão exerce a sua acção sobre a documentação, há que conhecer como se efectua o circuito documental desde a produção do documento até chegar ao seu destino final, que pode ser o Arquivo Histórico ou a sua eliminação.

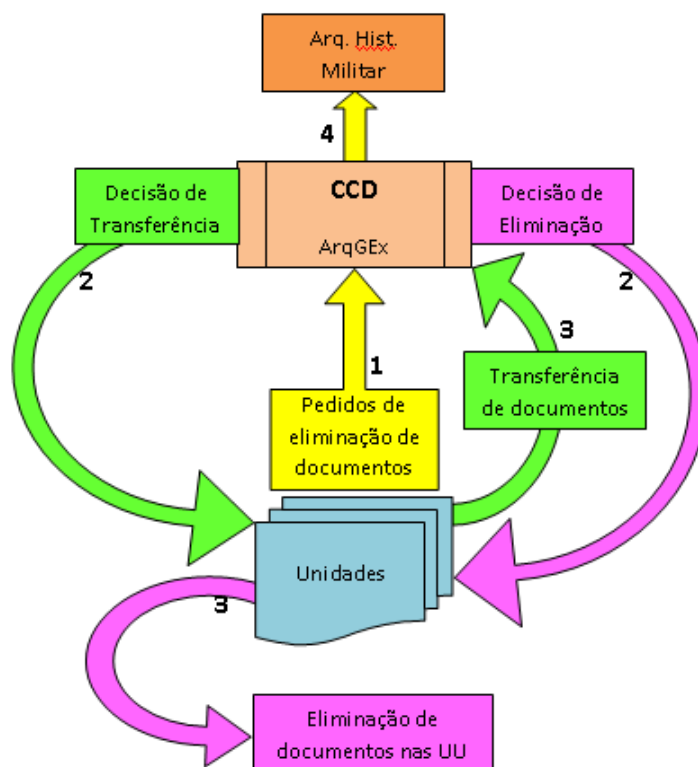


Fig 6 – A CCD no circuito documental

Fonte: Construção do autor, baseado no RCAE

Qualquer UEO detentora de documentos que atingiram o limite legal de conservação com característica de primário, tem que fazer a sua entrega no Arquivo Geral do Exército, ora porque esta documentação atingiu a idade para ser transferida, excepto a que deve ser eliminada, como veremos mais adiante, ora porque a documentação pertence a uma unidade que vai ser extinta ou porque essa unidade é herdeira de outra extinta.

Depois elabora um documento denominado ‘Pedido de Eliminação de Documentos’, o qual contém toda a documentação arrolada, conforme determinado na tabela do RCAE. A CCD, perante esse pedido, reúne-se, decide o destino⁶⁰ a dar aos

⁶⁰ Classifica a documentação em útil ou inútil, propondo o abate desta.

documentos e informa a UEO dos procedimentos que deve adoptar quer para proceder à entrega do fundo no ArqGEx quer para destruir a documentação classificada pela CCD com inútil.

Esta eliminação não é tão simples como foi durante muitos anos, em que consistia na queima pura e simples dos documentos, em “autos de fé” nada amigos do ambiente. Actualmente, em respeito pelas medidas de preservação da Natureza e da reciclagem económica, os documentos em papel são reduzidos a tiras para reciclar, por empresas credenciadas.

Qualquer que tenha sido o método de destruição e o destino dos resíduos, a UEO elabora um novo documento, denominado ‘Auto de Eliminação’, onde descreve a acção tomada. Este Auto é enviado ao ArqGEx que por sua vez o reenvia ao Arquivo Nacional da Torre do Tombo, por ser este o “organismo coordenador da política arquivística nacional”. (nº 2 artº 5º do Portaria nº 272/2000, de 22 de Maio - RCAE)

No caso de os documentos terem sido classificados como úteis para integrar o acervo do ArqGEx, a UEO elabora um “Auto de Transferência” que acompanha os documentos até ao ArqGEx, onde são incorporados, depois de devidamente tratados.

Face ao acima exposto, compreende-se que a CCD, é um elemento fundamental na gestão, pois garante a identidade dos cidadãos e, por intermédio destes, a da própria instituição e a da nação, através da aplicação das regras consignadas no RCAE, caldeadas pela experiência e sensibilidade dos seus membros materializado nas suas decisões sobre quais os documentos a serem preservados ou eliminados, o que tem implicações sobre o património.

Um outro aspecto que reforça também a importância da CCD no processo de preservação da documentação é que a nomeação do seu presidente recai, por inerência de funções, no Subchefe do Arquivo. Portanto, por via desta nomeação, a tarefa da preservação situa-se, essencialmente, ao nível mais alto, isto é, na Chefia do próprio Arquivo.

III – Preservação e difusão do Património

1 - A Gestão de Topo no ArqGEx

A Gestão de Topo é centrada na Chefia do ArqGEx e engloba uma matriz de variáveis que devem estar sempre presentes, de que destacamos a segurança⁶¹ e bem-estar, quer dos seus funcionários quer dos seus clientes; a preservação do património (i)material⁶² que passa pela elaboração de políticas⁶³ que contemplem programas e acções de preservação, tendo em consideração os meios disponíveis para a manutenção das condições propícias à preservação do seu fundo arquivístico e os meios de que dispõe para o cumprimento da missão; o tempo disponível para responder cabalmente às diversas solicitações dos clientes internos e externos; e o espaço que, em boa verdade, contrariando o que seria expectável após a introdução das novas tecnologias, a produção documental em suporte papel tem vindo a crescer bastante, com o crescimento do número de clientes. Todavia, o espaço do edifício do ArqGEx não tem crescido na mesma proporção, apesar dos aumentos em altura das estantes e da afectação de áreas antes dedicadas a outras funções que, desta maneira, saíram prejudicadas.

Estas e outras responsabilidades de topo são avocadas pela Chefia, ainda que, naturalmente, ela delegue nos seus colaboradores a execução pormenorizada das tarefas que, contudo, se encontram previstas e detalhadas nas Normas de Execução Permanente destinadas a promover o conhecimento interno de quem deve fazer o quê, quando e como.

Assim, compete à Chefia, como gestor do nível mais alto da instituição, o estratégico ou de topo, além de definir os objectivos globais do Arquivo, gerir todas aquelas variáveis citadas. Tem, pelo lugar cimeiro que ocupa dentro do ArqGEx, a responsabilidade de tudo quanto se faz ou deixa de se fazer no Arquivo.

⁶¹ Nomeadamente a segurança das instalações, das informações e das pessoas, a quem estão garantidos os direitos e liberdades fundamentais constitucionalmente estabelecidos.

⁶² Repetindo, o património cultural é património material, quando a chefia vê o documento como um bem portador de informação, seja em papel ou suporte magnético ou microfilme, e imaterial quando, desses suportes materiais sobressai a informação e o conhecimento da produção da organização que lhe deu origem, aquele que não cristaliza, mas que se transmite pelo tempo fora.

⁶³ Elaboração de políticas, porque é função da Chefia, enquanto gestora, emanar directrizes e linhas orientadoras de todas as áreas de trabalho. Isto é, decidir, entre as estratégias possíveis, a que melhor se adequa às necessidades dos clientes e aos recursos disponíveis.

Diariamente, procura dar apoio a iniciativas dos clientes externos em projectos culturais; faz a gestão de espaços⁶⁴ e de pessoal a empenhar no Depósito e Acondicionamento de toda a documentação que recebe; controla o circuito documental dentro do Arquivo e define também prioridades na formação e na preservação. Este conceito de preservação, inserido na gestão, refere-se tanto ao património ‘material’ (documental arquivístico) através de intervenções de preservação e de restauro da documentação Cabendo-lhe igualmente determinar as prioridades de quem tem essa missão, dando orientações no sentido, de possibilitar obter o maior rendimento e diminuindo ao máximo o seu desgaste; como ao imaterial, na preservação da memória e da manutenção de identidades. É, por conseguinte, o decisor de todas as actividades ao nível mais alto do ArqGEx.

Fazendo uma análise desta competência, de gestão, a Chefia desdobra-se em duas dimensões simultaneamente independentes e interligadas: uma é a gestão patrimonial, levada a cabo pela CCD⁶⁵ e a outra é a formação do pessoal, missão ligada com o permanente cuidado com a preservação.

Neste nível de gestão, a Chefia tem em conta os conhecimentos tácitos (implícitos) de todos os seus funcionários a fim de obter deles mais valias para o arquivo. Por exemplo, para que não se percam os conhecimentos dos seus funcionários criados ao longo dos anos em que prestaram serviço no ArqGEx, aquando da sua saída, por terem atingido o limite de idade ou terem cumprido os prazos de permanência nas fileiras do Exército, regularmente faz estudos no sentido de saber como os funcionários realizam as suas tarefas, quais são os seus cunhos pessoais nessas realizações. Ou seja, aprender com eles quais são os passos a percorrer até chegar às respostas às solicitações e como devem ser dadas. Isto é importante ficar registado para mais tarde fazer-se o tratamento dos modos de trabalhar, para afinar e compilar toda essa informação num pequeno manual de “boas práticas”⁶⁶ sobre cada área de trabalho que servirá, no futuro,

⁶⁴ Actualmente o ArqGEx depara-se como um novo desafio derivado da extinção das Escolas Práticas, do Hospital Militar Principal, e dos Centros de Recrutamento, cujos fundos terão obrigatoriamente de ser transferidos para o ArqGEx. Atendendo ao comprimento total que essa documentação toda junta poderá atingir, a Chefia procura agora encontrar forma de poder recebê-la e de nela executar todo o tratamento arquivístico.

⁶⁵ A Chefia manifesta as suas decisões sobre a documentação a ser incorporada no seu fundo, de forma a que, nas respostas a dar aos pedidos de eliminação de documentos das UEO enviados para apreciação da CCD, não se perca alguma informação contida neles, quer nos que devem ser eliminados quer naqueles que, obrigatoriamente, têm de ser transferidos para o ArqGEx.

⁶⁶ Isto é o que em gestão da informação e do conhecimento se chama externalização, a transformação do conhecimento tácito em explícito.

para a formação⁶⁷ dos novos elementos que vierem ocupar os lugares devolutos e para proveito do ArqGEx e do Exército.

2 - Os Clientes do ArqGEx

Um dos principais objectivos desta dissertação é apresentar formas de promover a imagem deste arquivo, pelo que, no último capítulo, serão propostos sete projectos para esse efeito. Todavia, para que se criem projectos, é necessário, antecipadamente, conhecer o público a que se destinam. Ou seja, conhecer os habituais clientes externos e os futuros, aqueles que se querem como potenciais fruidores das potencialidades que o ArqGEx tem para lhes oferecer, num pressuposto de ser um incentivo à investigação patrimonial. Ora, o ArqGEx, como arquivo público e intermédio, à semelhança dos outros arquivos públicos intermédios, tem dois tipos de clientes, conforme apresentados nas figuras 1 – Arquivo Público (intermédio) e 2 - Clientes dos Arquivos Públicos intermédios: os clientes internos e os externos.

Neste capítulo vamos conhecer tanto uns como os outros, pelo que importa caracterizá-los a fim de melhor poder servi-los.

Realmente, todas as actividades que visem conhecer os clientes são fundamentais, como é óbvio, para a gestão da Chefia, muito embora, o trabalho, de cariz contínuo, seja levado a efeito, em relação aos externos, quer pelos comentários que chegam ao conhecimento da chefia transmitidos pelos funcionários (clientes internos) relativamente aos contactos directos com eles no atendimento, ou indirectos, pela troca de telefonemas e de correspondência, quer ainda, a um nível mais alto de gestão, através de consultas informais e ocasionais àqueles que vão presencialmente às instalações do ArqGEx e que se lhes pede a opinião sobre a forma como foi recebido ou como foi o serviço prestado. E, em relação aos internos, como têm de ser avaliados com ‘avaliações periódicas’ que a lei exige que se façam e pelos contactos diários que se estabelecem e se relacionam com o próprio serviço.

⁶⁷ Esta passagem do conhecimento explícito para os novos elementos tem o nome de internalização – do explícito para o implícito ou tácito.

Vejamos, esquematicamente, quem são os clientes do ArqGEx.

Arquivo público	ArqGEx
Clientes Internos	Clientes Internos
<p>Todo o pessoal que trabalha no arquivo (Chefia e restante pessoal)</p> <p>Órgãos da Administração Pública</p> <p>Todos os que tiverem interesse naquele arquivo</p>	<p>Todo o pessoal que trabalha no arquivo (Chefia, militares e civis)</p> <p>UEO</p> <p>Órgãos da Administração Pública</p> <p>Tribunais Centros de Segurança Social Caixa Geral de Aposentações DGLAB Hospitais civis</p>
Clientes Externos	Clientes Externos
<p><u>Cidadãos</u></p> <p><u>Instituições</u></p>	<p><u>Cidadãos</u></p> <p>Ex-militares Professores e alunos Visitas de estudo Outros</p> <p><u>Instituições</u></p> <p>Liga de Combatentes Órgãos de comunicação Universidades Câmaras e Juntas de Freguesia Etc</p>

Fig. 7 – O ArqGEx como arquivo público

Fonte: Construção do autor

São considerados como clientes internos do ArqGEx todos os militares e civis que nele trabalham porque, por força das exigências das suas tarefas, necessitam de consultar obrigatoriamente a documentação guardada, pelo que a solicitam à respectiva secção, a quem a devolvem após concluída a tarefa. Sobre estes clientes, a preocupação da Chefia recai de sobremaneira sobre as questões de moral e bem-estar, tentando sempre disponibilizar os meios adequados à prossecução dos seus trabalhos.

Também são considerados como clientes internos as Unidades, Órgãos e Estabelecimentos militares e, bem assim todos os órgãos da Administração Pública que, quando necessitam de elementos⁶⁸, fazem as suas solicitações directamente ao ArqGEx.

Já os clientes externos, primeiro, por serem bastante mais numerosos que os internos e, segundo, por nem sempre saberem definir claramente os seus pedidos, (até

⁶⁸ Os os tribunais solicitam, por exemplo, Processos Criminais, os hospitais solicitam os Processos de Acidente/doença, as Universidades solicitam Processos Individuais dos cidadãos, ou parte deles, para estudos biográficos, entre outros.

por desconhecimento das capacidades de resposta do ArqGEx), exigem um maior esforço de compreensão e de atendimento⁶⁹.

Exactamente porque a imagem deste arquivo tem sido transmitida para o exterior por esses clientes externos e porque se sabe que eles são os clientes que mais influem na divulgação da imagem do ArqGEx, pelo seu maior número e pelo contacto que têm com franjas da sociedade muito diversificadas⁷⁰, é que se tem uma permanente atenção à forma como são atendidos, porque é em função desse atendimento que a imagem do ArqGEx é propagada como positiva ou negativa, nos meios sociais que ignoram a existência do arquivo e da sua missão, pois o ArqGEx não se publicita nos meios de comunicação social.

De facto, o ArqGEx recebe diariamente clientes externos⁷¹ que solicitam, além do que acima foi descrito, certidões para efeito de reforma, aposentação, autorização de residência e de naturalidade, entre outras informações que, por vezes, nada têm a ver com a missão do ArqGEx, mas que são graciosamente fornecidas aos clientes, como meio de esclarecimento e orientação no meio castrense e, porque não dizer-se, para captar a amizade de quem nos procura, uma vez que, sendo bem tratado, decerto voltará.

Também são procurados documentos individuais de personalidades importantes do país por parte de historiadores e outros investigadores para elaboração de teses de mestrado e de doutoramento de várias universidades.

Como é natural, quando os militares, no cumprimento da sua missão (primária, fundamental, intrínseca) de defender a Pátria, se envolvem em missões de guerra, há sempre quem se distinga nos actos de serviço e quem, infelizmente, morra no cumprimento do dever, e é justo que, por qualquer meio, lhes seja reconhecida a gratidão da sociedade que servem ou serviram.

Ao longo destes últimos anos têm sido feitas algumas diligências para demonstrar o reconhecimento a todas essas pessoas, com actos simbólicos, como por exemplo, a entrega de medalhas das Campanhas aos que estiveram nas ex-províncias ultramarinas no período de 1961 a 1974⁷², e em particular, aos que, por força das suas

⁶⁹ Este atendimento tem, ocasionalmente, carácter pedagógico, principalmente aqueles que procuram o ArqGEx amiudadas vezes, de uma forma pouco esclarecida, para obter informações e documentação para seu próprio interesse e uso, pois são estes que mais frequentemente divulgam a imagem do Arquivo para o exterior.

⁷⁰ Tem-se, de facto, verificado um notável crescimento de clientes, de todos os estratos sociais.

⁷¹ São cerca de trinta presencialmente, e por via *'mail'*, carta e fax, cerca de cento e cinquenta.

⁷² Este período ficou conhecido por “Guerra Colonial” ou “Guerra de Libertação” - designação mais utilizada pelos africanos independentistas. Na época, era também referida, em Portugal, como Guerra de África.

missões, perderam a vida, reconhecimento feito com a atribuição de “pensões de preço de sangue” aos familiares que ficaram sem marido ou pai; enfim, um sem número de situações, umas dramáticas, outras felizes, mas sempre, sempre, complexas.

Outros exemplos: ao longo do ano 2013, os antigos combatentes das ex-Províncias Ultramarinas, que estão actualmente a atingir a idade da reforma, solicitaram cerca de 5.300 certidões de contagem de tempo de serviço para esse efeito. Por força da Lei 9 de Fevereiro de 2002 – Lei do Combatente – foram solicitadas, só naquele ano, cerca de 600.000 certidões a serem elaboradas com base na documentação à guarda do. Da mesma forma, com base na mesma documentação, e porque houve uma rápida difusão do direito à aquisição das medalhas comemorativas das campanhas, foram solicitadas mais de 1.200 medalhas que têm estado a ser entregues aos ex-militares em cerimónias militares, para que o valor e reconhecimento destes homens sejam realçados.

Por isso e por se tratar de dívidas de honra, têm sido estes aspectos os que mais se registaram ultimamente e aqueles em que o ArqGEx mais se empenhou no sentido de satisfazer os pedidos dos cidadãos, com justiça e oportunidade.

Portanto, a natureza do seu fundo, assim como a riqueza informativa nele contida, faz com que este arquivo seja também procurado para outros pedidos, dos seus clientes externos, de que destacamos particularmente a Documentação do período da 1ª Guerra Mundial.

Ao longo do ano 2013, e mais intensamente ao longo do presente ano, atendendo ao facto de se estar próximo das comemorações do primeiro centenário de 1ª Guerra Mundial (1914-1918), tem havido inúmeros pedidos para a consulta de Processos Individuais, quer de combatentes falecidos em combate, quer dos que regressaram vivos das campanhas em França e em África. Estes pedidos de informação sobre variados aspectos humanos daquele período conturbado da nossa história e da história universal denunciam a vontade de serem feitas públicas homenagens aos combatentes⁷³, nomeadamente pelos concelhos de naturalidade ou simplesmente para fazer história.

A satisfação destes pedidos da 1ª Guerra Mundial ultrapassa as competências normais do ArqGEx⁷⁴ e onera em muito a carga de trabalho que pende sobre o pessoal

⁷³ Em anexo III, uma declaração do Major Marine dos Estados Unidos da América, residindo em S. Jorge, Açores, onde apresenta esta iniciativa de homenagem a qual foi possível graças ao fundo do ArqGEx.

⁷⁴ Na verdade é o Arquivo Histórico Militar (AHM) que tem a competência para preservar os documentos deste período. Todavia, encontra-se em trabalhos de remodelação, tendo sido obrigado a manter provisoriamente no ArqGEx parte dos seus arquivos, de finais do séc. XIX e início do séc. XX.

que ali trabalha; mas justifica-se que assim seja feito e até estimula os funcionários, dada a honrosa finalidade da informação pedida que, muito naturalmente, contribui para a satisfação do dever cumprido por parte do seu pessoal, para o prestígio do ArqGEx e do Exército.

E como é obrigação de qualquer arquivo responder a iniciativas de mérito, mormente quando elas pretendem recordar aqueles que em nome da nação tombaram em batalha, é adequadamente permitido, como forma de manutenção de memória, identidade e dever patriótico, às Juntas de Freguesia, Câmaras Municipais, Associações Diversas e às Ligas de Combatentes, entre outras instituições, a disponibilização para leitura da documentação relativa àquele período.

Também estamos a assistir a uma acesa demanda de documentação que permita aos clientes do ArqGEx construir ou reconstruir a sua genealogia. São idosos decididos a ocupar o seu tempo na pesquisa da história da sua família, mas também jovens curiosos, por vezes de famílias perdidas, que buscam uma raiz ancestral. Poderá perguntar-se, contudo, porquê este ‘boom’ de pesquisadores desta temática? Porquê agora? Tentar-se-á dar uma resposta breve de tais motivações.

A interacção de quem atende o público com esse mesmo público (clientes) fornece e recebe informações pessoais, troca de vivências que enriquecem uns e outros; é o que sociologicamente se chama socialização. E ao longo de vários contactos e de anos interagindo, deu para compreender, na realidade, a forma rápida como as nossas fronteiras foram abertas a todos os tipos de emigração e as profundas mudanças sociais que isso provocou fizeram com que se tivesse a sensação de perda de identidade⁷⁵.

Também nas possessões portuguesas espalhadas pelo mundo, quando de um dia para o outro, o natural daqueles territórios, deixou de ser português, nascido sob a bandeira lusa, para passar a ser estrangeiro onde sempre viveu, criou para si próprio conflitos identitários de tal sorte que qualquer um se sentiria perdido e desenraizado. São estes aspectos que, após terem sido perdidos ou após sentir-se que foram perdidos,

⁷⁵ Por exemplo, quando, por ocasião da nossa adesão à então Comunidade Económica Europeia (CEE), nos foi imposto que nas margens do rio Douro só se cultivasse um tipo de vinha, ou mesmo “abandono definitivo de zonas de produção (...)” (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2006:0319:FIN:PT:PDF>, p. 3) ficou contrariada a praxis de séculos e os vinhateiros viram-se, de repente, expulsos dos conhecimentos que os seus antepassados lhes tinham transmitido. Foi como se lhes tirássemos o tapete debaixo dos pés, o que fez com que muitos se questionassem sobre a bondade dessa abertura à CEE mas, fundamentalmente, o maior prejuízo atingiu a sua identidade com a cultura ancestral. “Após muitos anos, certos Estados-Membros ainda não resolveram o problema das vinhas ‘irregulares’ (...)”. (Idem, p.5)

levam as pessoas a procurar as suas raízes, sendo, uma das manifestações mais comuns dessa peregrinação, a construção de árvores genealógicas.

Outrossim, é a consulta de todos os tipos de documentos destinados a trabalhos académicos como teses de mestrado e de doutoramento na área científica de história, bem como estudos sociológicos e políticos da mais diversa índole, entre outros. Para estes casos, salientamos como exemplo os Livros de Recenseamento Militar⁷⁶; as Ordens de Serviço das diversas UEO quer de Portugal quer das ex-Províncias Ultramarinas, muito solicitadas para estudos de História de Unidades; e as Folhas de Matrícula⁷⁷ contidas nos Processos Individuais, muito procuradas para trabalhos biográficos, para além do já referido de prestação de homenagem aos falecidos em combate.

Obviamente que a principal procura dos serviços prestados pelo Arquivo e que se constitui como a tarefa de maior volumetria e, por assim dizer, a mais elementar, é a passagem de certidões para efeitos diversos, de que se destaca, pelo elevadíssimo números de pedidos, a Reforma e a Aposentação. É importante também para o próprio Exército conseguir, com a informação contida nesses documentos, fazer prova de eventos passados quer com Unidades quer com militares e ex-militares, a fim de certificar a verdade necessária à reparação de injustiças ou ao desmascaramento de fraudes.

Por exemplo, pelos processos individuais, pode certificar-se se um militar teve um acidente em serviço e em que medida esteve envolvido no teatro de guerra a tal ponto que tenha sido conduzido a uma situação que o caracterize como deficiente das Forças Armadas por acidente ou por *stress* pós-traumático de guerra. Este tema, aliás, foi trabalhado em 2009/2010 por uma equipa multidisciplinar num Relatório para o Ministério da Defesa Nacional, com o nome de “FERIDAS DE GUERRA: (IN) JUSTIÇA SILENCIADA - Estudo da deficiência de guerra no Exército”⁷⁸. De facto, porque esses processos individuais estão à guarda deste arquivo “(...) quase diariamente

⁷⁶ São livros anuais elaborados nas Juntas de Freguesia, onde eram registados os nomes por ordem alfabética, de todos os mancebos com idade de 20 anos. Além dos nomes, registavam-se as habilitações literárias, a data de nascimento, a filiação, profissão, altura, peso, e se foi incorporado, onde ou caso contrário, porquê, entre outros dados. A título de curiosidade, num dos estudos realizados no ArqGEx, o autor, doutorando, constatou que a altura dos cidadãos masculinos desde 1900 até 1990, aumentou em 1,5 centímetros. O ArqGEx detém à sua guarda estes livros que datam desde o ano 1880.

⁷⁷ É uma colecção de documentos que contêm todos os actos significativos relativos ao militar por ordem cronológica, tais como o registo biográfico, unidades em que prestou serviço, condecorações, louvores, etc.

⁷⁸Nota: Desta equipa de trabalho, fez parte o autor da presente dissertação, e o citado Relatório já está disponível em: http://www.aofa.pt/rimp/Relatorio_MDN.pdf.

são dirigidos (...) requerimentos de cidadãos que, durante a sua passagem pelas fileiras, foram vítimas de acidente ou doença ou até de stress” (Idem, p. 209).

São trabalhos como este que permitem extrapolar e criar cenários para o futuro relativamente às novas Forças Nacionais Destacadas que prestam serviço por esse mundo fora em missões internacionais de apoio à paz, o que demonstra também uma outra vertente da sua importância, porquanto serão estes homens do presente os nossos futuros clientes que solicitarão os mesmos ou semelhantes serviços do ArqGEx.

Portanto, perante a importância e solenidade assim como pela diversidade de tais solicitações, a Chefia deste Arquivo sente que deve procurar que estes diversos clientes sejam plenamente satisfeitos, como aliás é função de qualquer arquivo perante qualquer cliente. De facto, apesar de já serem em quantidade apreciável⁷⁹, a situação actual tem sido eficaz, como se comprova não só pela ausência de reclamações por parte dos cidadãos, como pelo controlo de prestação de serviços que a Chefia executa em permanência; porém, para que seja optimizada a forma de fornecer a informação solicitada, é necessário contar com bastante mais do que os atuais recursos, onde avulta a boa-vontade de todos quantos neste órgão prestam serviço.

3 - Políticas de Preservação

“A tirania do tempo condena tudo e todos à inevitável extinção. A preservação é a luta diária para adiar esse destino.”

O autor

O termo preservação, em arquivo, está relacionado com um conjunto de acções indirectas e directas, em que as primeiras se concentram nas instalações da instituição e nas formas de torná-las mais apropriadas para a guarda dos seus documentos a alargá-lhes o tempo de vida. Essa identificação passa, naturalmente, primeiro, pela verificação das características do edifício, procurando-se identificar e gerir os riscos possíveis⁸⁰.

⁷⁹ Comparecem cerca de trinta por dia no arquivo.

⁸⁰ Que inclui também aqui a necessidade de garantir a saúde e a segurança dos funcionários do ArqGEx e dos próprios clientes externos.

Nesse sentido, todo o arquivo está equipado com um sistema de detecção de incêndios com ligação ao Batalhão Sapadores Bombeiros, sito a menos de dois quilómetros, existindo, contudo, uma primeira linha de meios de extinção de fogos em quantidade e distribuição consideradas como mais do que suficientes.

Periodicamente, são feitas inspecções às janelas e às telhas do edifício, para garantir que se mantêm estanques e não prejudicam as temperaturas e humidades aconselhadas. Frequentemente é feita a higienização e a manutenção do espaço e, também periodicamente, são efectuadas desinfestações, normalmente por anóxia, a cargo do Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos, no sentido de controlar⁸¹ e eliminar pragas de insectos e de roedores, entre outros. Depois, passa pela segurança e pelo acondicionamento da documentação, a qual, depois de devidamente tratada⁸², é colocada em estantes metálicas, de acordo com o princípio da proveniência⁸³ e o respeito pela ordem original⁸⁴, em salas do antigo convento, cujo comprimento, que ronda os 100 metros cada, se repete em cinco outros pisos com as mesmas dimensões.

A segunda, a directa, passa pela aplicação de métodos como a desacidificação, restauro e, inclusive, encadernação, como veremos mais adiante relativamente às Ordens de Serviço. No fundo está-se a garantir-lhes a maior longevidade possível. Ou seja, estas acções incidem directamente sobre a documentação a ser incorporada, que teve origem em diversas UEO. A verdade é que não se procura saber porque foi bem ou mal preservada, mas antes aceitar-se o facto e se desenvolverem todos os esforços para que ela não se perca e possa integrar-se no acervo arquivístico existente de forma harmoniosa e ordenada, para lhe acrescentar valor. Esta documentação é também criteriosamente verificada no seu estado de conservação e da contaminação por possíveis pragas.

Realmente, a temperatura, a humidade, as pragas, o uso e a incúria ao longo dos anos e também os lugares por onde os documentos passaram⁸⁵ contribuíram para a

⁸¹Sempre que se detectem vestígios de ataque biológico, procura-se identificar de que animal se trata a fim de se comunicar ao Laboratório e, posteriormente, fazer uma vigilância na área atingida.

⁸²Queremos aqui referir a higienização, isto é, são-lhe retirados os *clips*, pregos, alfinetes, agrafos e outras ferragens, *post-it*, papéis com anotações deixados pelos utilizadores; e a conservação curativa, que passa pela limpeza de sujidades, por meio de escovas macias, e pela estabilização do suporte.

⁸³Sobre este princípio, Duchein (1986, p.14) diz-nos que se devem deixar agrupados os fundo arquivísticos, sem os misturar com os de outros arquivos.

⁸⁴É fundamental, segundo Rousseau e Couture (1998, p. 83), que os documentos se mantenham agrupados, dentro de cada organização particular ou colectiva, pública ou privada, etc., conforme as acções que os produziram ou os receberam, a fim de se compreender a própria organização.

⁸⁵Recordamos que vários fundos vieram das ex-Províncias Ultramarinas numa altura de descolonização. Foi um tempo conturbado, razão pela qual não foi dada a importância que essa documentação merecia.

sua degradação, diluindo com o tempo, a história, o conhecimento e parte dos testemunhos da identidade do país. Daí que a clara identificação dos riscos e a sua gestão deva ser e é, o primeiro passo a dar e aquele que permite fazer um planeamento adequado para uma muito mais fácil implementação e coordenação de políticas de preservação que contemplem as acções de conservação⁸⁶ e de restauro⁸⁷.



Fonte: Foto do autor

Dando agora uma particular atenção à documentação em suporte papel, e respetindo o princípio enunciado por Marguerite Yourcenar (1983, p. 49-53), quando se referia à acção do tempo sobre as estátuas, que estas, mal acabadas de ser esculpidas, começavam logo a ser transformadas pelo escultor tempo⁸⁸, são efectuadas inspecções regulares aos documentos, retirando aqueles que necessitam de intervenção urgente, como tem sido o caso dos Livros de Recenseamento e de Ordens de Serviço, os quais estão a ser recuperados e encadernados, a fim de diminuir esta acção destruidora do tempo.

Para além das acções periódicas, aproveita-se cada consulta e cada solicitação de cópias ou fotocópias deles, para os submeter a uma análise visual destinada a decidir

⁸⁶ Por conservação, na esteira de (Sarmiento, 2003), entendemos como a intervenção física e directa no documento, com a finalidade de tratamento, “impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação” como, por exemplo, a higienização, a aplicação de solvente para a retirada de uma fita adesiva e, os pequenos reparos para consolidação de rasgos.

⁸⁷ “É um tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar um bem cultural, (...)”. (Sarmiento, 2003)

⁸⁸ Nós ampliamos o conceito, dizendo que tudo, seja o que for, é também pelo tempo transformado.

da possibilidade de realização desse acto, atendendo ao desgaste que os documentos sofrem em virtude da exposição a uma luz intensa como a do *scanner*. Todavia, como regra de ouro, na primeira vez que um documento é digitalizado, a imagem fica guardada em suporte magnético, passando a ser essa imagem impressa que fica disponível para futuras leituras, protegendo-se assim o documento original ao mesmo tempo que se garante a pluralidade do seu acesso.

Uma outra forma de prevenir o desgaste destes documentos em suporte papel quando são solicitados para consulta, é que, após terem sido verificados, só são facultados ao cliente se estiverem em condições para consulta. Este procedimento, que resulta em benefício do documento, introduz um intervalo de tempo entre a altura em que é solicitado e o momento que é apresentado ao cliente, sendo este, o cliente informado quer da disponibilidade quer dos horários a que pode ir proceder à consulta.

O ideal seria reduzir este intervalo a apenas alguns minutos, enquanto o cliente se instalaria na sala de leitura onde o documento lhe seria facultado; mas, esta agilização de processos, estando embora prevista nos planos da chefia, nos planos da chefia, não foi ainda passível de realização devido à escassez de pessoal, que teria de estar disponível a todo o momento para estas consultas inopinadas quando, a realidade nos exige que reservem apenas uma parte do seu horário de trabalho para reunir as condições de consulta dos pedidos recebidos. Porém, o tempo de espera entre pedido e resposta nunca ultrapassa os dez dias úteis, sendo o cliente informado do período em que o documento está disponível, para que possa também escolher a altura que melhor lhe convém.

Também é possível que, em face do tempo de espera, o cliente venha a desistir da consulta, o que justifica que, após aqueles dias de exposição do documento à consulta, ele regresse ao seu lugar na prateleira, sem ter sido consultado. Esta é apenas uma hipótese possível, já que não tem acontecido ultimamente, talvez porque o tempo de espera é bastante razoável e é compreensível que exista.

Em relação à documentação microfilmada há mais de vinte anos, que corre o risco de se perder se nada for feito, têm-se tomado medidas preventivas de protecção, e acções de manutenção que passam pela revisão e limpeza dos equipamentos de leitura e reprodução e pelo arejamento desta documentação a fim de que o ambiente, que naturalmente tende a acidificar, seja refrescado.

Presentemente, estão a ser feitos estudos de mercado para a que a informação contida nos microfilmes⁸⁹ possa migrar para suporte digital.

Relativamente à documentação já contida em ambiente digital, fruto de digitalizações ou mesmo nado-digital, a manutenção é regularmente efectuada pelo pessoal informático e compreende o refrescamento periódico das bases de dados em uso, guardadas em servidores. Esta operação é completamente automatizada e consiste na cópia de um suporte para outro do mesmo tipo, enquanto este não se torna obsoleto.

A rápida evolução das tecnologias tem forçado a uma mudança de suportes quase constante o que garante também a actualização atempada dos equipamentos e, concomitantemente, à prestação de um melhor serviço ao cliente, já que este é o primeiro a aderir às novas tecnologias, nem sempre completamente compatíveis com as que são usadas no ArqGEx que, por contenção de verbas e carência de pessoal, demora sempre um pouco mais a actualizar-se. Regista-se o facto, academicamente, porque ainda não aconteceu qualquer impossibilidade de comunicação entre os nossos suportes e os dos clientes.

Qualquer que seja o suporte da informação, uma outra forma de prevenir o desgaste excessivo passa pelo cuidadosa e discreta acção do pessoal que presta serviço na secção que recebe os leitores na sala de leitura, e presta-lhes toda a informação necessária para os objectivos da sua ida ao arquivo, isto é, é-lhes prestado o ‘serviço de referência’. Aí é efectuado um controlo permanente na forma como os documentos estão a ser usados pelos clientes, corrigindo-lhes o manuseamento, caso seja necessário.

Passando agora para um nível mais especializado, com intervenção sobre o restauro de documentos, cabe aqui referir que, na realidade o ArqGEx não tem propriamente uma equipa de preservação, conservação e restauro, porquanto apenas um elemento deste Arquivo integra essa equipa singular⁹⁰; mas atendendo à importância que têm as operações de preservação, de conservação e de restauro, estão a ser estudadas formas de proporcionar formação nesta área do conhecimento a outros elementos do Arquivo, não só com o propósito de aumentar o ritmo de recuperação dos documentos mas também para providenciar a sua continuidade nos períodos de férias ou de uma eventual doença. Infelizmente, não tem sido possível, até à presente data,

⁸⁹ Estão guardadas em armários metálicos e dentro de caixas próprias cerca de 2000 bobines.

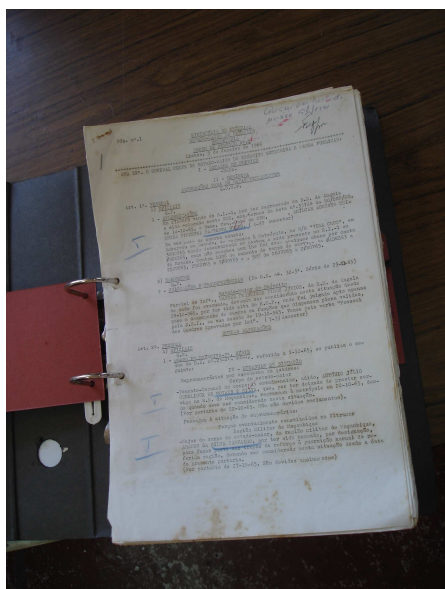
⁹⁰ Este elemento, militar do Quadro Permanente, ao longo da sua vida profissional, teve formação e trabalhou nessa área, pelo que está habilitado a colocar os seus saberes técnicos ao serviço do acervo, promovendo as medidas directas e indirectas de preservação acima enunciadas.

concretizar o desiderato de reforçar esta equipa de recuperação e salvaguarda do património.

Porque realmente é muito importante que estas acções sejam realizadas, estão a ser estudadas formas de permitir que outros elementos do Arquivo possam receber formação nesta área do conhecimento, até para garantir eventuais ausências por doença, férias ou aposentação.

Nas fotos que se seguem é possível ver os resultados que se foram obtendo pela acção directa de preservação sobre alguns documentos à guarda do ArqGEx.

Por exemplo, algumas colecções de Ordens de Serviço de Unidades já extintas, nomeadamente de algumas ex-Províncias Ultramarinas, que estavam soltas ou em pastas, necessitavam de intervenção para que não se perdessem nestes documentos valiosíssimos a memória daquelas unidades e de quem nelas serviu. De facto, tem havido um cuidado especial nessa documentação, cujos procedimentos passam pela higienização, sendo depois restaurada e encadernada efectuada pelo único elemento deste Arquivo como conhecimentos e formação nesse âmbito.

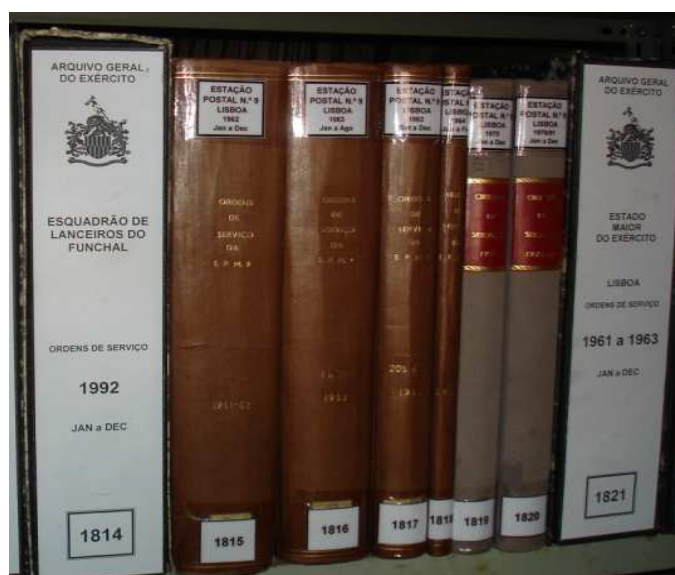


Ordens de Serviço em pastas, contendo ainda agrafos.



Ordens de Serviço higienizadas e encadernadas

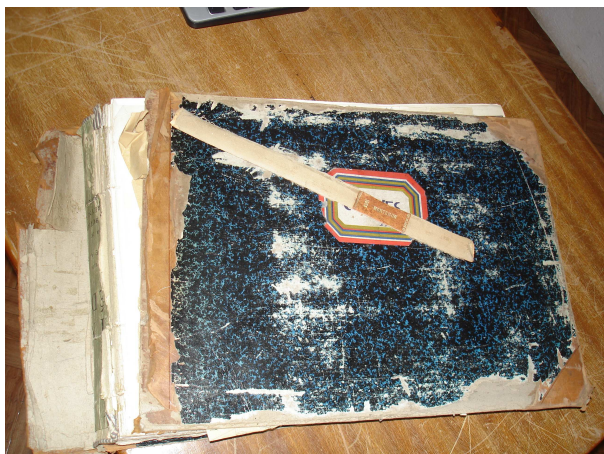
Fonte: Foto do autor



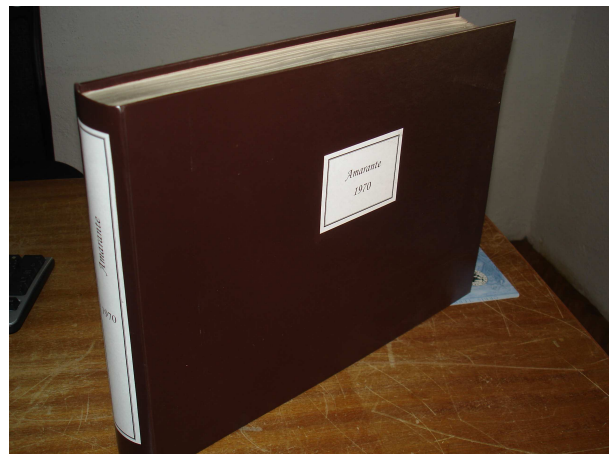
Ordens de Serviço em pastas, antes de serem intervencionadas, ao lado de outras já encadernadas

Fonte: Foto do autor

O mesmo tipo de restauro tem sido feito em relação a outros documentos já anteriormente encadernados, mas em avançada degradação, pondo em risco a preservação dos seus conteúdos como é o caso o de um Livro de Recenseamento, cujas fotos, antes e depois de ser intervencionado, evidenciam bem a qualidade do trabalho realizado e como esta determinação da Chefia está amplamente justificada.



Livro de Recenseamento (antes)



Livro de Recenseamento (depois)

Fonte: Foto do autor

É verdade que esta acção fez com que a capa do livro deixasse de ser a original mas, perante o risco de se perder o conteúdo, preferiu-se dotá-lo de novas capas, de um modelo actualizado, pela impossibilidade de recuperar devidamente as capas antigas. Nas contra-capas são apostas as datas de restauro, assim como o nome do técnico que o executou, não só como marca de responsabilização, mas também porque estes restauros podem considerar-se como obras de arte, devidamente assinadas pelo seu autor. Está a equacionar-se se deve ou não colocar-se no interior destes livros uma imagem de como ele estava antes da intervenção como testemunho.

É com este conjunto de políticas de conservação preventiva e interventiva que se preservam os documentos, retardando, portanto, o efeito do envelhecimento e do uso.

4 - Projectos para a difusão cultural do património

O Arquivo Geral do Exército é dos Órgãos do Exército o que mais contacto tem com a sociedade, a par do Arquivo Histórico Militar. Daí, que seja através dele, que o Exército passa para o exterior uma grande parte da sua imagem.

Se atendermos às palavras de Portella (2012) de que os arquivos têm por missão intrínseca fazer a sua própria divulgação, razão pela qual é conveniente promover acções conducentes à criação de um bom-nome e de uma boa imagem institucional, assim como à opinião de Marques (2009), de que caberá aos arquivos o objectivo social e cultural de “difusão documental” e ao arquivista, por extensão, garantir o direito dos cidadãos ao acesso à informação, pela conservação e comunicação deste património (arquivístico), somos levados a concluir que é imperioso que se trabalhe no sentido de cumprir estes objectivos.

Neste sentido, podemos-nos inspirar em Nogueira (2012) que nos apresenta um exemplo eficiente para a difusão dos conteúdos de património. A difusão pode ser feita através de exposições documentais associadas a um conjunto de boas práticas, ou ainda pela microfilmagem e pela digitalização, a fim de colocar no mundo virtual tudo o que confere aos arquivos alguma potencialidade para se imporem na sociedade. Realmente a vantagem da difusão deste património, reside no facto de, segundo Arms, citado por Marcelo Leonel Sant’Ana (s/d), os arquivos irem até ao utilizador e não o contrário, assim como também é para este autor uma vantagem a permanente

disponibilidade *on-line*, porquanto não necessita de obedecer ao horário de funcionamento da instituição, por estar na rede (Internet), para que o cidadão, em qualquer lugar no mundo a ela tenha acesso.

Ver o que os outros arquivos fizeram no sentido da difusão, verificar as suas boas práticas, é importante, pois são exemplos e fontes de reflexão. Aliás, nesse mesmo sentido, Sobral (2012, p.36) diz-nos que “As elaborações culturais e simbólicas são elementos constitutivos da formação do colectivo”.

Indubitavelmente estes autores têm razão. Logo, se a Chefia pretende realmente ‘alimentar’ este desígnio, não se pode quedar, por conseguinte, apenas em verificar as boas práticas dos outros arquivos militares estrangeiros. Há que ter iniciativas, isto é inovar. Todavia, antes de se tomar alguma decisão sobre o caminho a percorrer, é preciso ter em conta que nos estamos a debruçar sobre o Arquivo Geral do Exército, um arquivo militar, que tem em si o peso da tradição castrense. Neste aspecto, pode dizer-se que o ArqGEx se situa entre o tipo de arquivo fechado, em que se sente ainda uma ténue atmosfera onde paira a prática do segredo e do silêncio⁹¹ e o de arquivo aberto, porquanto já há muito que os cidadãos, normalmente universitários (professores e alunos), o procuram para elaborar as suas pesquisas, por exemplo, para fazerem as suas teses; e para estes clientes, o ArqGEx tem sempre as portas abertas.

Efectivamente, a Chefia pretende torná-lo ainda mais aberto, com acesso a um maior número de cidadãos de diferentes idades, formação académica, profissão e condição social, para cumprimento de um desígnio nacional de cidadania e de democracia. E, para isso, não chega o esforço de recolha, classificação e arrumação dos documentos em arquivo, que tem de ser constante e completo, para não permitir lacunas no devir histórico dos acontecimentos e judicioso para eliminar duplicações e “*faits divers*” que apenas constituiriam ‘ruídos’ para as consultas documentais. Tem que envolver o pessoal permanentemente a fim de que estes consigam corresponder às necessidades concretas dos cidadãos, não permitindo que o arquivo se transforme num armazém de documentos, desordenado, pesado e de difícil acesso onde cada informação importante esteja mergulhada num caldo espesso e inútil de dados.

De facto, o ArqGEx dispõe de uma equipa, bastante reduzida, mas mesmo assim, capaz de responder às solicitações de serviço de modo eficiente, graças não só à

⁹¹ Ainda hoje podemos verificar, em antigos quartéis, que os muros altos destinados a garantir a segurança do perímetro militar impediam também que se visse o que se passava no interior. Assim, coisas banais da vida diária, como formaturas e exercícios físicos, estavam veladas por esses muros; e assim se fechava sobre a instituição a concha do secretismo que, em alguns casos, perdura até hoje.

sua perseverança, mas também à formação específica em ‘arquivos correntes’, que são cursos criados e desenvolvidos em parceria com o Arquivo Histórico Militar. Já há alguns anos este outro arquivo militar vem ministrando estes cursos que se têm revelado como muito importantes e úteis, pelo que é nossa opinião que deve ser garantida a sua continuação e, se possível, alargá-lo a outros alvos, que poderão ser os alunos dos nossos estabelecimentos militares de ensino⁹² para que compreendam e ‘sintam’ a importância dos documentos, e saibam como lhes dedicar a atenção, garantindo a sua preservação, ou, pelo menos, que não lhes seja diminuído o tempo de vida, pela adopção de boas práticas no seu manuseamento.

Também por orientação da chefia, foram já feitas algumas formações em outras áreas como o ‘Atendimento ao Público’, para que se possa dar aos clientes a informação que eles necessitam, com o maior rigor e da forma mais cordial/polida e profissional possível; ou, ainda, como já está ser feito pela Direcção de História e Cultura Militar, através de protocolos com a Universidade Nova de Lisboa, dar a possibilidade aos seus elementos de frequentarem cursos de mestrados em Ciências da Informação e Documentação ou outros similares.

Complementarmente a estes projectos, a Chefia do ArqGEx está a desenvolver outros projectos de difusão, com características sociais, uns já em execução e outros a serem postos em prática.

Eis sete Projectos que foram equacionados para promover a imagem do Arquivo Geral do Exército:

O Projecto “Conheces este militar?” - é um projecto, baseado numa boa prática do Irish Military Archive⁹³, a ser implementado *on-line* que consiste em disponibilizar fotos de ex-militares, que deveriam estar coladas nos seus processos individuais, mas que o tempo fez que se descolassem, tornando difícil saber a quem são, e que apenas se pode afirmar é que pertence a um dos cerca de vinte que partilham a mesma unidade de instalação. Assim, quem consulta a página (sitio) do ArqGEx, encontra essas fotografias e, caso conheça, poderá dizer a quem pertencem o que permite que elas voltem novamente para o seu lugar e que cada um destes rostos deixe de ser um anónimo, isto é, que tenha uma identidade.

⁹² São estabelecimentos militares de ensino o Colégio Militar, os Pupilos do Exército e o Instituto de Odivelas.

⁹³Disponível em: <http://www.militaryarchives.ie/collections/online-collections/military-archives-image-identification-project>. Acesso em: 29 de Novembro de 2013

Enquanto não se conseguir saber de quem se trata, todas as fotografias são colocadas num envelope que está colado na capa da unidade de conservação, dizendo que aguarda informação para a recolocação no respectivo processo individual.

Este projecto, mostra que o ArqGEx se preocupa em restabelecer a relação entre a imagem e os documentos de cada cidadão e é uma forma do cidadão também poder contribuir com a sua informação para a manutenção da identidade daquele que esteve ao serviço da pátria.

O Projecto ‘DDN’ que pretende despertar o interesse dos jovens de 18 anos de idade que, nos termos da Lei do Serviço Militar, terão de comparecer, no Dia da Defesa Nacional⁹⁴, na Unidade que lhes for indicada. Com o ArqGEx⁹⁵ a entrar no roteiro das UEO designados a este propósito, os jovens destinados ao ArqGEx têm a oportunidade de conhecer um arquivo com grandes potenciais, detentor de muita informação cultural, simbólica e até histórica.

Nesse dia, é feita uma visita guiada pelas instalações do ArqGEx, mostrando o tipo de documentação que está guardada assim com as características de um arquivo intermédio; é-lhes dada informação sobre o tipo de trabalhos que os cidadãos têm feito com base na documentação à sua guarda; conhecem assim quem procura o ArqGEx e porquê; vêem o estudo de um caso concreto – onde se mostram os passos que são dados para dar resposta a um pedido de um cliente.

Este projecto não só permite o cumprimento das obrigações militares dos jovens de em estarem presentes no citado dia como também os sensibiliza para a importância de preservar a documentação que encerra em si valores identitários.

O Projecto “As crianças vão à fonte”, que é pouco oneroso porque consiste no estabelecimento de protocolos com escolas EB123 e secundárias, inicialmente da área geográfica do arquivo e, depois, da zona de Lisboa⁹⁶, agendando visitas ao ArqGEx⁹⁷ para apresentar as suas potencialidades e importância, dizendo o que se faz e o que se

⁹⁴ No “Dia da Defesa Nacional são desenvolvidos um conjunto de atividades destinadas a sensibilizar os jovens para a importância da Defesa Nacional e para o papel e missão das Forças Armadas Portuguesas”. Disponível em: <http://www.bud.defesa.pt/areas-de-atuacao/dsrasm/dia-da-defesa-nacional/informacoes-ddn.html>. Acesso em 29 de Outubro de 2013.

⁹⁵ Ainda não está indicado para esse efeito, daí a ser uma hipótese para o futuro.

⁹⁶ Devemos referir que uma turma do 11º ano da Escola Secundária D. João V, da zona da Amadora, efectuou uma visita ao ArqGEx no dia 26 de mês de Junho do corrente ano, cujo eco dos alunos e do docente foi favorável à continuação de visitas por parte daquela escola.

⁹⁷ Ou em alternativa, para os casos de escolas que não possuem meios de transporte ou económicos para fazer deslocar os seus alunos até Chelas, seriam conferencistas deste arquivo a ir às escolas.

tem. Estes jovens alunos são recebidos como os habituais clientes que se dirigem ao ArqGEx a fim de pedir, por exemplo, uma certidão com a contagem de tempo de serviço prestado nas fileiras para efeitos de reforma. É-lhes perguntado o nome do pai, caso tenha servido no Exército, assim como o ano de nascimento, freguesia e concelho de naturalidade. Com estes elementos é-lhes entregue um livro onde estão registados por ordem alfabética todos os ex-militares daquela freguesia, para que, com as suas próprias mãos, possam localizar o processo individual do pai procurado.

Após ter sido localizado – identificado o número do processo individual e a respectiva caixa (unidade arquivística) – o aluno/cliente regista num pequeno documento⁹⁸ esses dados para ocupar o lugar do processo individual, enquanto este estiver ausente. De seguida vai à nave onde estão os cerca de sete milhões de processos individuais e procura a caixa onde está guardado aquele que se procura, retirando-o da caixa e, claro, colocando o “fantasma” em seu lugar.

O Projecto “Naquele tempo era assim”, é um projecto destinado a alunos dos últimos anos do ensino secundário e primeiros do superior. Baseia-se numa das pesquisas de alguns cidadãos, embora raras, que pretendem saber se os seus antecessores (avós, bisavós ou até trisavós), terão prestado serviço militar ou, em caso negativo, porque foram isentos dele. A resposta a esta questão pode ser encontrada nos já falados Livros de Recenseamento; neles encontram-se dados relativos a cada cidadão, no ano em que perfaziam 20 anos de idade, quer tenha estado nas fileiras quer não, como por exemplo, a altura, o peso, as habilitações literárias, a profissão, etc.

Ora, este projecto contém um grupo de questões que os alunos têm de pesquisar para responderem.

As questões, a serem colocadas, todas ou parte delas, são, por exemplo, saber qual era a profissão mais vulgar numa determinada freguesia e num determinado período (por exemplo, o período de um daqueles antepassados citados) ou quais eram as habilitações mais representativas dos cidadãos do tempo e da região daquele antepassado. Isto permite levá-los a outras questões derivadas do tipo, “porque é que eram aquelas habilitações ou profissões ou até mesmo as alturas e peso, etc, as mais

⁹⁸ Esse pequeno pedaço de ‘papel’ impresso é denominado “fantasma” pois estará na unidade de conservação no lugar do processo individual enquanto ele estiver a ser utilizado.

frequentes?”⁹⁹ O que lhes estimulará o interesse por saber mais, ao mesmo tempo que lhes ensinará os passos rudimentares de pesquisa ao acervo de um arquivo.

As questões, a serem colocadas, todas ou parte, são, por exemplo, saber qual era a profissão mais vulgar numa determinada freguesia, num determinado período (por exemplo, o período de um daqueles antepassados citados) ou quais eram as habilitações mais representativas dos cidadãos do tempo e da região daquele antepassado, o que permite levá-los a outras questões derivadas do tipo, porque é que eram aquelas habilitações ou profissões ou até mesmo as alturas e peso, etc, as normais. Isto estimulará o interesse por saber mais, ao mesmo tempo que lhes ensinará os passos rudimentares de pesquisa ao acervo de um arquivo.

O Projecto “Quem foi” é também destinado aos jovens que frequentam os anos finais do ensino secundário ou os primeiros anos do ensino superior, que já tenham ouvido falar nos nomes sonantes que fizeram parte da nossa história recente. Constitui essa visita numa procura de informações sobre essas figuras históricas a fim de conhecê-las melhor.

Nos contactos entre o ArqGEx e as escolas, que antecedem as visitas dos alunos, serão escolhidas as personalidades cuja documentação irá ser consultada, de forma a permitir a sua localização e colocação na sala de leitura para o dia definido por ambas instituições e também para respeitar o consignado na Lei de Protecção de Dados Pessoais. Portanto, é criado um planeamento realizado em conjunto com a escola na preparação da pesquisa a realizar. Será sugerido aos docentes que solicitem aos alunos trabalhos, que farão parte das suas avaliações, relativos às visitas.

Este projecto permite recordar os militares que realizaram algo de relevante pelo país num passado muito recente e que os alunos não conheceram por ainda não terem nascido ou serem muito novos para ter recordação deles, sabendo apenas que existiram pelo que ouvem aos pais e aos professores na escola dizer.

O Projecto “Um Documento um sorriso” que é destinado a público mais amplo consiste no estabelecimento de parcerias com os órgãos de comunicação, muito à semelhança do que em Fevereiro de 2013, foi feito pela RTP (Rádio Televisão

⁹⁹ Exemplos: não é possível encontrar-se a profissão de operador de sistemas de informação nos anos 20 do século passado, tal como hoje, é difícil encontrarem-se picheiros: e haverá alguma razão para os homens daquele tempo, principalmente os do interior do país, serem de estatura menos elevada do que a média dos nossos dias?

Portuguesa), para um dos seus episódios do programa “Quem é que tu pensas que és?” relativo à actriz Maria João Abreu, onde foram pesquisados e utilizados os ficheiros do ArqGEx., tendo atingido com êxito o objectivo pretendido. Um dos momentos mais emotivos para esta figura pública, foi ter tocado com os seus dedos a impressão digital de um seu antepassado. Segundo palavras dela no momento, “estabeleci um contacto com ele (...)” o que mostra o valor que aquele documento teve para ela.

Este projecto, todavia, é mais complexo que todos os outros porquanto envolve contactos quer com os órgãos de comunicação quer, internamente coma estrutura da Organização Exército. É um projecto de realização demorada. Só a título de exemplo, o caso acima apresentado, durou, desde o primeiro contacto até às filmagens, cerca de dois meses.

O Projecto “Estamos juntos” que pretende promover investigações conjuntas com as universidades, através de protocolos como o presente de Ciências da Informação e Documentação a decorrer na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa em que os alunos fazem os seus estágios no ArqGEx.

Nestes estágios, os alunos vivenciam o que se faz e como no ArqGEx e, em troco, dão o seu contributo materializado nas actividades e opiniões assim como nos seus relatórios de estágio.

É claro que a interacção destes alunos com os funcionários é muito enriquecedora para todos. Na verdade, estes estudantes ficam cientes da existência de um tão grande arquivo nacional e das suas potencialidades, podendo, quiçá, nas suas vidas profissionais como arquivistas, indicar aos clientes dos seus arquivos onde podem encontrar informação que possibilite complementar as suas pesquisas.

Todos estes projectos permitem, por um lado, que a população jovem de estudantes comece a ter um relacionamento com estas realidades e, quiçá, se interessem pela vida arquivística e, por outro, que se criem ligações entre o documento e o indivíduo/colectivo, desenvolvendo-lhes o gosto pelo conhecimento histórico, indispensável para cultivar os valores pátrios que se reconhecem inseridos nos valores militares e, por outro lado ainda, que se dê a conhecer aos cidadãos alvos destes projectos, quem foram os seus antepassados, quem foram aqueles que moldaram os destinos da história recente, que valores defendiam, o que representam na nossa memória e como participaram para a manutenção da nossa identidade portuguesa.

Conclusão

É notável, a forma como os saberes arquivados no ArqGEx podem potenciar o aparecimento de olhares sempre novos sobre a realidade social, lançando luz, por exemplo, sobre os conflitos armados do século passado, quer na sua vertente militar de estratégia e tática, quer na determinante influência exercida sobre a sociedade, principalmente na geração saída das guerras, permitindo a compreensão dos comportamentos, valorizando a herança cultural, cimentando o sentido de identidade da Nação e fornecendo alicerces seguros no momento histórico vivido, e para a compreensão do momento histórico a viver.

Poderá pensar-se que, depois de um período de recessão, virá um período de renovação, de ressurgimento, como o que a Primavera sempre traz depois do Inverno.

Todos os dias, a maré entra Tejo adentro, empurrando as popas dos navios fundeados na direção de montante; e, todos os dias, reflui, virando as popas para a foz. Que seria dos navios fundeados a meio do rio se não fosse a estabilidade que as âncoras lhes conferem? Este é o papel dos arquivos em geral e do ArqGEx em particular: manter a sociedade segura relativamente a valores perenes, fornecendo o suporte do conhecimento antigo ao sedimento dos novos conhecimentos, sujeitos à mudança permanente e, apesar do aparente imobilismo, virar a proa dinamicamente no sentido de onde a maré está vindo que permita ajustarem-se às necessidades dos cidadãos, com vista à promoção e garantia da democracia. Concretamente isto é possível através do acervo constituído por ‘vidas’ de cidadãos que serviram a Pátria e, por isso, fazem parte da História Militar – História da Pátria.

Se recordamos as palavras da Professora Ana Cristina Martins, docente da Universidade de Lisboa, que proferiu sobre o património identitário, numa comunicação no II Seminário Internacional, nos dias 9 e 10 de Maio do corrente, sobre problemas emergentes em segurança, subordinado ao tema: Problemas Emergentes em Segurança: do Local ao Global; ocorrido na Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, citamos, “não há património identitário sem pessoas. É essencial na vida do homem e ninguém consegue viver sem ele”, fim de citação. Acreditando que com este despertar do interesse, o valor do ArqGEx, pela posição estratégica que ocupa, nunca acaba, pelo que terá sempre clientes. E, na hipótese nula de que era possível acabar com este Arquivo, seria acabar com parte da História e a História faz-se com seres humanos.

Uma preocupação muito presente é a da divulgação do acervo do arquivo. Nesse sentido, é constante a formação e sensibilização do pessoal para a importância de um atendimento simpático, completo e competente, que ganhe um utente em cada visitante e um amigo em cada utente, capaz de transportar para o meio em que se move a ideia de que vale a pena consultar o acervo do ArqGEx.

Para além da manutenção dos actuais utentes, Chefia pretende granjear novos clientes, o que se pode conseguir alargando o leque de funcionalidades oferecidas ao público e aumentando também, concomitantemente, o público potencialmente interessado em consultar a documentação arquivada.

Não basta, contudo, ter boas intenções e vontade de as implementar, pois para atingir os seus pontos críticos de sucesso, o ArqGEx precisa de mais meios para promover e cumprir este desígnio cultural e identitário nacional. É preciso, de facto, reunir boas condições de arrumação que facilitem a pesquisa, de espaço para consolidar a consulta; de tempo para abreviar as respostas; de flexibilidade para oferecer serviços diversificados e quase personalizados. Mas isto tem custos, exige pessoal altamente especializado e em número suficiente e, depois, um número de utentes que justifique o investimento feito, cuja forma de chegar a eles e de os atrair passa pela difusão da informação do ArqGEx através da divulgação onde pode-se incentivar o interesse de toda a população e um maior interesse ainda, por parte das instituições superiores para a criação de melhores condições de preservação documental. É importante também, por isso, que se tenha em conta os prejuízos irreversíveis que a falta de manutenção pode causar aos documentos. Na verdade, o tempo, a temperatura, a humidade, as pragas, tudo se conjuga para apagar caracteres, amarelecer o papel, manchar imagens, enfim, dissolver no tempo, a história, o conhecimento e a identidade de um país.

Após termos passado em revista o ArqGEx, como é constituído, como funcionam as suas secções e que utilizadores serve ou pretende servir, apresentámos alguns projectos de difusão quer da sua imagem quer do seu património, o “DDN”, o “As crianças vão à fonte”, “Um Documento um Sorriso” e outros, uns já em curso, com bons resultados, e outros ainda a implementar, num futuro mais ou menos próximo.

Mesmo considerando o período de forte instabilidade em que se vive, concluímos que todas estas ideias e decisões têm, necessariamente de jazer ao nível da Chefia, cuja atenção especial recai sobre as problemáticas do património e da identidade. De facto, a Gestão de Topo e o Património, são dois dos conceitos estruturantes contidos no “modelo teórico”, que se entrecruzam como resultado da

resposta à pergunta: “exercer uma gestão de topo sobre um dado património, para quê?” A resposta, sendo complexa na sua formulação é simples, agora, de intuir: “para que a memória dos factos, vidas e conhecimentos se não perca na poeira dos tempos, e possa constituir, simultaneamente, a fonte onde se busca a história e a identidade e o destino onde se acrescentam novos conhecimentos, factos e leituras sociais.

Eis a razão pela qual os projectos de preservação em execução são fundamentais para se conseguir diminuir o ímpeto da natureza no desgaste da documentação, e os projectos de difusão, que procuram chegar a um público cada vez mais abrangente, são imprescindíveis, porquanto se acredita que quanto mais informação e conhecimento se tem desse público (e esse público tem do que o pode enriquecer), mais seguros ficamos de poder contribuir para que o desígnio de melhor servir o País, seja uma realidade.

Bibliografia

Livros e Revistas e Trabalhos científicos

ARMS, William (2000) – Digital Libraries. Massachusetts Institute of Technology, Massachusutts.

BACHELARD, G. (1996) – A formação do espírito científico. Ed. Contraponto, Rio de Janeiro.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. (2006) – Arquivos Permanentes: Tratamento documental. 4ª Edição. Ed. FGV, São Paulo.

BLANCHÉ, Robert (1988) – A Epistemologia. Ed. Presença, Lisboa.

BONNE, Jones (1998) – Costumers are consumers of library resources and services – or are they?, vol 47, The Australian Library Journal.

BORGES, Marcello (2012) – Da Cimeira da Segurança à Segurança da Cimeira. Dissertação de Mestrado, ULHT, Lisboa.

BOURDIEU, Pierre (2001) – O poder simbólico. Ed. Bertrand, Rio de Janeiro.

CAMPELLO, Bernadete Santos (2006) – Introdução ao controle bibliográfico. Ed. Briquet de Lemos, Brasília.

CASTELLS, M. (2000) – O poder da identidade. Ed. Paz e Terra, Rio de Janeiro.

CASTAÑO, Inês Filipa Abreu (2012) – São Tomé e Príncipe: Cultura(s) / Património(s) / Museu(s), Trabalho de Projecto de mestrado na Universidade Nova de Lisboa.

CAVALHEIRO, M., TROITIÑO, S. (2013) – ARQUIVO E LITERATURA: perspectivas de acesso e difusão da memória literária no Brasil. Archeion Online, ISSN 2318-6186. Disponível em:

<http://www.okara.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/17136>: Acesso em: 20 de Janeiro de 2013.

CERTEAU, Michel de (1975) – L'écriture de l'histoire. Ed Gallimard, Paris.

CRUZ, Rodrigo Díaz (1993) – Experiencias de la Identidad. In *Revista Internacional de Filosofía Política*, nº 2, Madrid.

DUCHEIN, Michel (1986) – O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Revista Arquivo & Administração, Ed. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro.

DUCHEIN, Michel (1992) – L’Histoír dês Archives Europeenes et levolution du metieu de archivistic en Europe: 1957-1992, Association dês Archivistes Français, Paris.

FORTIN, Marie-Fabienne (2003) – O Processo de Investigação, da concepção à realização. Ed. Lusociência, Loures.

GIDDENS, A (2005) – Sociologia, O que é Sociologia?. Ed. Artmed, Porto Alegre.

HAGUETTE, T. M. Frota. (1999) – Metodologias qualitativas na Sociologia. Ed. Vozes, Petrópolis.

INDOLFO, Ana Celeste (2012) – Um Artigo da Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro n.6 – 2012 – ISSN 1983-6031, publicação anual.

LAGE, Maria Otília Pereira (2002) – Abordar o património documental: territórios, práticas e desafios. NEPS. (Cadernos NEPS; n.º 4). ISBN 972-98695-5-3, Guimarães.

LOPES, Luís Carlos (1997) – A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro.

LUSTOSA, Jeová Gomes (2002) – O comportamento informacional de pesquisadores e gerentes. *In*: TARGINO, M. G.; CASTRO, M. M .R. N., Desafiando os domínios da informação. Teresina, PI: EDUFPI.

MARQUES, Suzete Lemos (2009) – A organização arquivística: o fundo administração do Concelho de Torres Vedras. Dissertação de Mestrado, Universidade de Lisboa. Disponível em: <http://repositorio.ul.pt/handle/10451/528>. Acesso em: 20 de Janeiro de 2013.

MARTÍNEZ COMECHE, J. A. (1995) – Teoría de la información documental y las instituciones documentales. Ed. Síntesis, Madrid.

MACHADO, Maria Beatriz P. (2004) – A gestão dos documentos públicos municipais do Brasil, in MÉTIS: História & cultura – v.3, n.5, p. 115-127, Jan/Jun 2004, Departamento de História e Geografia da Universidade de Caxias do Sul (UCS). Disponível:<http://www.ucs.br/etc/revistas/index.php/metis/article/view/1147/786>. Acesso em: 20 de Novembro de 2013.

MARQUES, Maria B. P. S. (2012) – Atisfação dos Clientes de Serviço de Informação, As bibliotecas Públicas da Região Centro, Tese Doutotamento, Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

McCRACKEN, G. (1991) – The Long Interview. 5th print. Ed. *AGE Publications*, Newbury Park, California.

MEDEIROS, Enderson (2001) – A Patrimonialização e o Arquivo enquanto Patrimônio: Um olhar antropológico. *Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação*. Ed. Departamento de Biblioteconomia e História – Fundação Universidade do Rio Grande (FURG), Rio Grande.

NOGUEIRA, Marta (2006) – A utilização das tecnologias da informação e comunicação (TIC) na concretização e desenvolvimento de projectos de difusão do património documental: as exposições, 2.º Foro Social de Información, Documentación y Bibliotecas (Eje 7 - Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones en la Era del Conocimiento). Universidad Nacional Autónoma de México, México

NOGUEIRA, M. M. G. B. Fialho (2012) – A difusão cultural no Arquivo Nacional e Arquivos distritais portugueses: exposições documentais (1990-2009), dissertação de mestrado na Universidade de Évora.

NORA, Pierre (1995) – Entre memória e história: a problemática dos lugares, v. 10. Tradução de Yara Khoury. *Revista Projeto História*, São Paulo.

PORTELLA, Viviane Portella de (2012) – DIFUSÃO VIRTUAL DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, tese de mestrado, disponível em: http://www.arquivopublico.rs.gov.br/arquivos/1360344101.6_Dissertacao_versao_final.pdf. Acesso em: 20 de Janeiro de 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol (1994) – Os fundamentos da disciplina arquivística. Ed. Publicações Dom Quixote, Lisboa.

SANT'ANA, Marcelo Leonel (s/d) – Os desafios da Preservação de Documentos Públicos Digitais, disponível em:

<http://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/27269-27279-1-PB.pdf>.

Acesso em 21 de Janeiro de 2013.

SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira (2003) – Preservar para não restaurar. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2003. Ed. Anais eletrônicos: Associação Catarinense de Bibliotecários, Florianópolis.

SILVA, João Andrade da, et al. (2010) – FERIDAS DE GUERRA: (IN) JUSTIÇA SILENCIADA - Estudo da deficiência de guerra no Exército. Relatório de

Projecto do Ministério Defesa Nacional (MDN) e do Instituto Superior de Tecnologias Avançadas (ISTEC), Lisboa.

SOBRAL, José M. (2012) – Portugal, Portugueses: Uma Identidade Nacional. Ed. Ensaios da Fundação. Lisboa.

VALETTE, Jean-Jacques (1973) – O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento. Edição do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro.

YOURCENAR, Marguerite (1983) – O Tempo esse grande escultor. Ed. Difel, Lisboa.

ZANIRATO, Sílvia Helena (2006) – Património para todos: Promoção e difusão do uso público do património cultural na cidade histórica, UNESP – FCLAS – CEDAP, v2, n2, São Paulo.

Legislação

Constituição da República Portuguesa, de 2 de Abril de 1976 (revisão nº 1/2005, de 12 de Agosto).

Lei 107/2001 de 8 de Setembro.

Portaria 272/2000 de 22 de Maio.

Decreto de 7 de Setembro de 1899.

OE nº 9 – I Série de 11 de Setembro de 1899, p. 260.

OE nº 8 1ª Série de 19 de Novembro.

OE nº 8 – I Série de 19 de Novembro de 1959, p. 663.

Decreto-Lei nº 42564 de 7 de Outubro, publicado em 19 de Novembro de 1959. Disponível em <http://www.exercito.pt/sites/DORH/Historial/Paginas/default.aspx>. Acesso em: 23 de Outubro de 2013.

Decreto-lei de 7 de Outubro de 1959.

Decreto-lei 447/88, de 10 de Dezembro.

Portaria 272/2000 de 22 de Maio - (RCAE)

NP EN ISO 9000:2005 - Sistemas de Gestão da Qualidade.

Outros

Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (2007) – *Cartilha Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte: Informação e Memória*. Fundação Municipal de Cultura: Belo Horizonte, Maio de 2007. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/122762139/Cartilha-Educacao-Patrimonial-APCBH>. Acesso em: 25 de Outubro de 2013.

Declaração Universal sobre os Arquivos – ICA. Disponível em: <http://arquivistasocial.net/dua-declaracao-universal-dos-arquivos/>. Acesso em: 25 de Outubro de 2013.

Regulamento Geral do Serviço nas Unidades do Exército. Ed. Estado Maior do Exército, Lisboa, 1986.

Dicionário da Língua Portuguesa (2003). Ed Porto Editora, Porto.

<http://www.arqnet.pt/exercito/secretaria.html>. Acesso em: 23 de Outubro de 2013.

http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&ved=0CEYQFjAF&url=http%3A%2F%2Fwww.feg.unesp.br%2F~delamaro%2FNA%2Fno%25E7%25F5es_de_Administra%25E7%25E3o1.ppt&ei=D7KNU-aiKMuY1AX_w4CQCA&usg=AFQjCNF8IylJUqaVM1beOowNrjsaa719wQ&bvm=bv.68191837,d.bGQ&cad=rja. Acesso em 23 de Outubro de 2013.

<http://digitalq.dgarq.gov.pt/details?id=4227811>. Acesso em: 23 de Outubro de 2013.

<http://www.cunhasimoes.net/cp/textos/historia/LivHistoria06.htm>. Acesso em 27 de Outubro de 2013.

<http://www.arqnet.pt/exercito/secretaria.html>. Acesso em: 27 de Outubro de 2013.

<http://regalias.blogs.sapo.pt/183746.html>. Acesso em: 27 de Outubro de 2013.

<http://legislacaoregia.parlamento.pt/V/1/104/146/p152>. Acesso em: 28 de Outubro de 2013.

<http://www.aatt.org/site/index.php?op=Nucleo&id=216>. Acesso em: 28 de Outubro de 2013.

<http://www.arqnet.pt/exercito/secretaria.html>. Acesso em: 28 de Outubro de 2013.

<http://www.exercito.pt/sites/DHCM/Historial/Paginas/default.aspx>. Acesso em: 28 de Outubro de 2013.

<http://www.exercito.pt/sites/DHCM/Historial/Paginas/default.aspx>. Acesso em: 28 de Outubro de 2013.

<http://legislacaoregia.parlamento.pt/V/1/7/31/p241>. Acesso em 29 de Outubro de 2013.

<http://www.bud.defesa.pt/areas-de-atuacao/dsrasm/dia-da-defesa-nacional/informacoes-ddn.html>. Acesso em 29 de Outubro de 2013.

<http://www.awm.gov.au/events/5th/7th-battalion-royal-australian-regiment-plaque-dedication-ceremony/>. Acesso em: 29 de Novembro de 2013.

<http://www.militaryarchives.ie/collections/online-collections/military-archives-image-identification-project>. Acesso em: 29 de Novembro de 2013.

<http://www.collectionscanada.gc.ca/military-peace/index-e.html>. Acesso em: 10 de Dezembro de 2013.

<http://www.collectionscanada.gc.ca/022/022-909.010-e.html>. Acesso em: 11 de Dezembro de 2013.

<http://www.exercito.pt/sites/AHM/Publicacoes/Paginas/199.aspx>. Acesso em: 2 de Janeiro de 2014.

<https://www.youtube.com/watch?v=FvTfPBW9Ytk>. Acesso em: 6 de Março de 2014.

<http://10.105.0.55/publica/CmdExercito/VCEME/DHCM/AHM/Normativos/Sistema%20Arquivos%20Exército%20-%20CAP%20I.pdf>. Acesso em: 21 de Março de 2014.

http://www.portalcultura.mde.es/cultural/archivos/galicia/archivo_158.html. Acesso em: 10 de Maio de 2014.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2006:0319:FIN:PT:PDF>. Acesso em: 10 de Junho de 2014.

<http://www.apbad.pt/Edicoes/EdicoesCongresso9.htm>. Acesso em: 24 de Julho de 2014

Anexos

Anexo I – Legislação da evolução do ArqGEx

formar — do qual elle usará, como se fôra passado em seu nome, porque assim é minha mercê.

Pelo que mando ás Justiças e pessoas a que o conhecimento disto pertencer, o cumpram e guardem, tão inteiramente como nelle se contém — em cujo registo dos Livros da Chancellaria, que está na Torre do Tombo, se porá verba do conteúdo neste — e na Chancellaria pagará o novo direito, conforme ao Regimento, devendo-o.

João da Silva o fez, em Lisboa, a 20 de Outubro de 1643 annos. Fernão Gomes da Gama o fez escrever. — REI.

Liv. XIV da Chancellaria fol. 183.

Decreto de 21 de Outubro de 1643 — Manda recensear, sem perda de tempo, a receita e despesa da nova imposição, que se pagava na Alfandega, das caixas do assucar e outros generos, com que os Mercadores e homens de negocio tinham servido a El-Rei; intervindo no mesmo recenseamento o Provedor da Alfandega, e um Conselheiro da Fazenda — e isto desde o estabelecimento da dita imposição;

Ind. Chronologico tomo III pag. 11.

Sou informado que alguns Desembargadores da Casa da Supplicação vivem em Quintas fóra da Cidade, em grande prejuizo da Justiça, vexação e damno das partes; e porque convem atalhar esta desordem, a que devêra ter acudido o Conde Regedor da Casa da Supplicação, lhe ordeno e mando que logo, logo, que receber este Decreto, faça pôr verba no ordenado dos Ministros, que não viverem e dormirem continuamente dentro da Cidade; e a verba durará em quanto se não mudarem, descontando-lhe o dia da verba até o da sua mudança.

E advertirá mais, que os Desembargadores são obrigados, por seu Regimento, a ir todos os dias á Relação, a horas certas; e que sou informado que o não fazem — assim devendo fazer-lhes guardar seus Regimentos, como é obrigado, e avisar-me dos que o não guardarem, e de como tem executado o conteúdo neste Decreto. Lisboa, 27 de Novembro de 1643. — REI

Liv. IX da Supplicação fol. 301.

EU EL-REI faço saber aos que este Alvará virem, que constando-me, pela experiencia de tres annos, que ha, que por mercê de Deus tomei posse desta Corôa, que os negocios do governo della, assim da paz, como da guerra, correm todos pela Secretaria do Estado, sem distincção de qualidade, e substancia delles, com immenso trabalho do Ministro que me serve, e houver de servir n'aquella occupação, e com menos distincção e clareza, do que é justo:

Querendo dar ao despacho a facil, e breve expedição, que convem ao serviço de Deus, e meu, e beneficio dos Povos; valendo-me dos exemplos dos outros Reis, e accomodando-me ao intento, e authoridade com que se creou a Secretaria de Estado, dividindo as materias, que conforme a isto lhe podem tocar, das outras, que, segundo sua natureza, e primeira creação, lhe não pertencem, ainda que o abuso dos tempos introduzisse outra cousa:

Hei por bem, e mando, que d'aqui em diante pertençam, e se expidam pela dita Secretaria, todas as materias, que tocarem a Estado, assim neste Reino, como em todos seus Senhorios, e Conquistas: para que juntas todas em um Ministro, applicado só a esta occupação, sem se divertir a outras, seja mais facil a comprehensão, e expedição dos negocios, que no tempo presente acresceram tanto nesta Corôa, como é notorio.

E hecm assim toda a correspondencia, que eu tiver com outros Principes, em materia de paz, ou guerra, e qualquer tregoa, paz, ou guerra, que mande fazer, ou não fazer, contractos, casamentos, allianças, instrucções, avisos publicos, ou secretos, que se derem a quaesquer Embaixadores, Commissarios, Residentes, Agentes, e quaesquer pessoas, que, com qualquer nome, ou cargo, se despacharem, dentro ou fóra do Reino, a negocios, que forem da qualidade referido.

Quaesquer avisos de palavra, ou por escripto, que fizer, ou se nos fizerem, sobre materias tocantes a nosso Reino, ou ao estado de nossos filhos, e successores.

Todos os Regimentos, ordens, e Cartas, que se houverem de dar, e escrever, aos Vice-Reis, Governadores dos Reinos, Provincias, e Praças Ultramarinas, para bom governo dellas, e direcção dos negocios publicos, em paz, ou em guerra, assim no que respeitar aos Vassallos dos ditos Reinos, Provincias, e Praças, como aos Principes de Nações confinantes, de que se possa recear damno, ou qualquer interesse.

Mandar Armadas, ou Esquadras, assim para os mares do Reino, como para fóra delles: fazer Exercitos, ou facções por terra.

E nos actos publicos de Côrtes, ou semelhantes, fará o Secretario o que toca fazer ao Escrivão da Puridade, quando o havia.

Tomará os preitos, e homenagens, que se me fizerem, de qualquer Governo, Fortaleza, ou Capitania: despachará todos os provimentos dos Vice-Reis, Governadores de Reinos, Provincias, e Praças, assim do Reino, como Ultramarinas, Generaes das Armadas, Almirantes, e todos os Officiaes grandes, de paz, e guerra, pelos quaes, com alguma superioridade, se administra o governo publico, como são os Presidentes dos Tribunaes, Conselheiros, Secretarios, e Escrivães delles, Desembargadores, Ministros da Camara desta Cidade, e quaesquer outor de igual poder e jurisdicção.

Conquistas, e a todos os Corregedores, Provedores, Ouvidores, Juizes, Justiças, Officiaes e pessoas destes meus Reinos e Senhorios, cumprão e guardem esta minha Lei, e a fação inteiramente cumprir e guardar, como nella se contem; e para que venha á noticia de todos, e se não possa allegar ignorancia, mando ao meu Chanceller mór destes Reinos e Senhorios, ou a quem seu cargo servir, a faça publicar na Chancellaria, e enviar o traslado della, sob meu Sello e seu signal, a todos os Corregedores das Comarcas destes Reinos e Ilhas adjacentes, e aos Ouvidores das Conquistas e aos das Terras dos Donatarios, em que os Corregedores não entrão por Correição; aos quaes mando que a publiquem logo nos Lugares, em que estiverem, e a fação publicar em todos os das suas Comarcas e Ouvidorias; e se registará nos livros do Desembargo do Paço, e nos da Casa da Supplicação e Relação do Porto e nos dos Conselhos da Fazenda e Ultramarino, e nas mais partes, aonde semelhantes Leis se costumão registrar; e esta se lançará na Torre do Tombo. Dada em Lisboa Occidental a 20 de Março de 1736. *REI.*

Liv. das Leis da Chancellaria mór fol. 72.

Liv. 5. do Desembargo do Paço fol. 261.

Alvará, pelo qual Sua Magestade foi servido crear tres Secretarias de Estado.

1736 **E**U ElRei faço saber aos que este Alvará virem, que, havendo-se estabelecido por outro Alvará de 29 de Novembro de 1643 a repartição das duas Secretarias de Estado, e das Mercês e Expediente, a que depois se accrescentou a da Assignatura, com o fim de

N.º 9

SECRETARIA D'ESTADO DOS NEGOCIOS DA GUERRA

11 DE SETEMBRO DE 1899

ORDEM DO EXERCITO

(1.ª Serie)

Publica-se ao exercito o seguinte:

Decreto

Secretaria d'estado dos negocios da guerra—Repartição do gabinete

Usando da auctorisação concedida ao governo pela carta de lei de 13 de julho de 1899: hei por bem decretar a organização do exercito, que faz parte d'este decreto, e baixa assignada pelos ministros e secretarios d'estado das diversas repartições.

O presidente do conselho de ministros, ministro e secretario d'estado dos negocios do reino, e os ministros e secretarios d'estado das diversas repartições, assim o tenham entendido e façam executar. Paço, em 7 de setembro de 1899. = REI. = *José Luciano de Castro* = *José Maria de Alpoim de Cerqueira Borges Cabral* = *Manuel Affonso de Espregueira* = *Sebastião Custodio de Sousa Telles* = *Antonio Eduardo Villaga* = *Francisco Antonio da Veiga Beirão* = *Elvino José de Sousa e Brito*.

ORGANISAÇÃO DO EXERCITO

TITULO I

Composição e organização geral do exercito

Artigo 1.º O exercito comprehende:

1.º O estado maior general e o serviço do estado maior.

§ 3.º O chefe de secção mais graduado ou antigo será o sub-chefe da respectiva repartição.

§ 4.º Junto á 2.ª secção da 6.ª repartição haverá um inspector do serviço veterinario, major do corpo de veterinarios militares, que substituirá o respectivo chefe na sua ausencia ou impedimento.

§ 5.º Farão parte da direcção geral 25 amanuenses do corpo do secretariado militar, sendo distribuidos pelas repartições segundo as necessidades do serviço.

Art. 81.º Um official reformado desempenhará as funcções de quartel mestre da secretaria da guerra.

Art. 82.º (transitorio). Dos dois actuaes primeiros officiaes da extincta repartição central do ministerio da guerra, um desempenhará as funcções de sub-chefe da repartição central e outro terá a seu cargo o archivo geral, continuando ambos a perceber os seus actuaes vencimentos.

Archivo geral

Art. 83.º O archivo geral é destinado á guarda e conservação de todos os diplomas e processos findos do ministerio da guerra, e estará a cargo de um official superior do quadro auxiliar ou reformado, que vencerá a gratificação mensal de 15\$000 réis.

§ unico. O official encarregado do archivo geral é responsavel pela boa ordem, conservação e classificação dos documentos n'elle existentes.

Pessoal menor

Art. 84.º Para o serviço geral da secretaria da guerra haverá o seguinte pessoal menor: um porteiro, oito continuos, tres correios a cavallo, dois correios a pé e o numero indispensavel de serventes.

§ 1.º Os logares de porteiro, continuos e correios serão providos por officiaes inferiores do exercito, nos termos da carta de lei de 26 de junho de 1883 e respectivo regulamento.

§ 2.º Os serventes serão cabos ou soldados das companhias de reformados.

Disposições geraes

Art. 85.º Os officiaes combatentes e não combatentes empregados na secretaria da guerra serão da escolha do ministro.

exercício de 1899-1900, pelo artigo 15.º da citada carta de lei de 26 de julho de 1899: hei por bem, tendo ouvido o conselho de ministros, determinar que no ministerio da fazenda, e devidamente registado na direcção geral da contabilidade publica, seja aberto, a favor do ministerio do reino, um credito especial da quantia de 2:500\$000 réis, saldo da verba de 4:000\$000 réis consignada no artigo 16.º do decreto com força de lei de 9 de março de 1895, para despesas de instalação dos serviços do real instituto bacteriologico de Lisboa.

A referida importancia de 2:500\$000 réis deverá ser addicionada á da auctorisação contida no artigo 20.º secção 3.ª da tabella da distribuição da despesa do ministerio do reino, no exereicio de 1899-1900.

O tribunal de contas julgou este credito nos termos legais de ser decretado.

O conselheiro d'estado, presidente do conselho de ministros, ministro e secretario d'estado dos negocios do reino, e o ministro e secretario d'estado dos negocios da fazenda, assim o tenham entendido e façam executar. Paço, em 7 de setembro de 1899. = REI. = José Luciano de Castro = Manuel Affonso de Espregueira.

D. do G. n.º 221, de 30 de setembro.

Com fundamento nos artigos 57.º e 58.º do regulamento geral de contabilidade publica, de 31 de agosto de 1881,

Mapa das Importancias dos creditos auctorisados correspondentes a despesas liquidadas e não pagas no exercicio de 1897-1898, que, por existirem em sobras, são transferidas por decreto d'esta data, para o exercicio de 1899-1900

Capítulos e artigos da tabella de 1897-1898	Designação da despesa	Importancias por artigos	Capítulos e artigos da tabella de 1899-1900
5.º - 18.º	Hygiene publica — despesas	836\$190	5.º - 20.º
9.º - 28.º	Instrução secundaria — idem	94\$515	9.º - 31.º
13.º - 35.º	Empregados addidos e de repartições extinctas — vencimentos	27\$300	13.º - 33.º
		958\$005	

Paço, em 7 de setembro de 1899. = José Luciano de Castro.

D. do G. n.º 221, de 30 de setembro.

MINISTERIO DOS NEGOCIOS DA GUERRA

Repartição do gabinete

Usando da auctorisação concedida ao governo pela carta de lei de 13 de julho de 1899: hei por bem decretar a organização do exercito, que faz parte d'este decreto, e baixa assignada pelos ministros e secretarios d'estado das diversas repartições.

O presidente do conselho de ministros, ministro e secretario d'estado dos negocios do reino, e os ministros e secretarios d'estado das diversas repartições, assim o tenham entendido e façam executar. Paço, em 7 de setembro de 1899. = REI. = José Luciano de Castro = José Maria de Alpoim de Cerqueira Borges Cabral = Manuel Affonso de Espregueira = Sebastião Custodio de Sousa Telles = Antonio Eduardo Villaça = Francisco Antonio da Veiga Beirão = Elvino José de Sousa e Brito.

ORGANISAÇÃO DO EXERCITO

TITULO I

Composição e organização geral do exercito

Artigo 1.º O exercito comprehende:

1.º O estado maior general e o serviço do estado maior.

2.º As diferentes armas:

A arma de engenharia;
A arma de artilheria;
A arma de cavallaria;
A arma de infantaria.

3.º Os serviços geraes do exercito:

A secretaria d'estado dos negocios da guerra;
O serviço de administração militar;

Os commandos de divisões e brigadas, commandos militares territoriaes e governos de fortificações;

As escolas militares;

As justicas e tribunales militares;

O serviço de saude militar;

O serviço veterinario militar;

O corpo de almoxarifes;

O corpo do secretariado militar;

O corpo de capellães militares;

O corpo de picadores militares;

Os officiaes do quadro auxiliar e reformados;

As companhias de reformados e os invalidos militares.

4.º As tropas especiaes:

As guardas municipaes;

A guarda fiscal.

5.º As reservas.

Art. 2.º As tropas das diversas armas, formarão:

1.º Quatro divisões do exercito activo;

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

Ordem do Exército

1.ª Série

N.º 8

19 de Novembro de 1959

Publica-se ao Exército o seguinte:

I — DECRETOS

Ministério do Exército — Gabinete do Ministro

Decreto-Lei n.º 42 564

ORGANIZAÇÃO GERAL DO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

1. A actual organização do Ministério do Exército é regulada por disposições legais que remontam a Setembro de 1929.

2. De então para cá criaram-se os departamentos da Defesa Nacional e do Subsecretariado de Estado da Aeronáutica, foi profundamente remodelado o Ministério da Marinha e estabeleceram-se as normas gerais da organização da Nação para o tempo de guerra.

3. Impõe-se, por isso, que a organização do Ministério do Exército acompanhe, em condições mais ajustadas, as realidades presentes dos problemas da defesa militar.

4. As novas prescrições legais sobre a organização geral e regime de actividade do Ministério do Exército são reunidas no presente diploma, de harmonia com a esquematização seguinte:

Título I — Disposições gerais.

Título II — O Ministério do Exército:

Capítulo I — Composição do Ministério do Exército.

§ 1.º As duas secções funcionam separadamente, mas, sempre que o presidente o julgue conveniente, reúnem em sessão conjunta.

§ 2.º As despesas com a manutenção do Conselho são custeadas pelos estabelecimentos fabris do Exército.

d) O Arquivo Geral do Ministério do Exército

Art. 157.º Ao Arquivo Geral do Ministério do Exército compete:

a) Estudar, propor, difundir e fiscalizar as normas a adoptar em todas as unidades e estabelecimentos do Exército relativamente ao sistema de arquivo, por forma a assegurar unidade de procedimento, de harmonia com o classificador geral estabelecido para o Exército;

b) Verificar, classificar e catalogar todos os documentos recebidos para arquivo;

c) Guardar, conservar e reproduzir, quando necessário, toda a documentação — diplomas, livros e processos — que lhe seja remetida pelas entidades militares da metrópole e do ultramar;

d) Classificar em documentos históricos, documentos úteis e documentos inúteis, por intermédio da Comissão de Classificação de Documentos, toda a documentação com vinte anos de arquivo;

e) Publicar índices da documentação arquivada e relatórios do movimento e actividade do Arquivo.

Art. 158.º O Arquivo Geral do Ministério do Exército, na dependência directa da Repartição do Gabinete do Ministro do Exército, compreende:

a) O chefe;

b) A Comissão de Classificação de Documentos;

c) A Secção Técnica e de Estudos Gerais;

d) A Secção de Documentos Gerais;

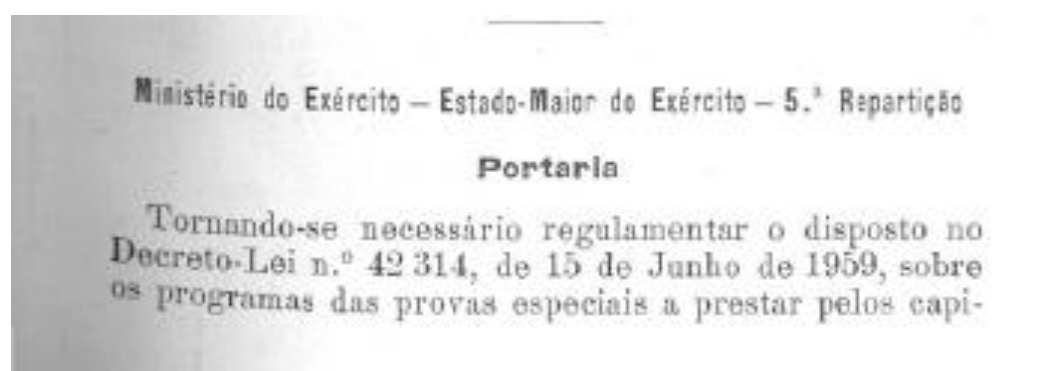
e) A Secção de Documentos Administrativos;

f) A Secção de Documentos de Expedições Militares;

g) A Secção de Expediente e Arquivo.

Art. 159.º Ao chefe do Arquivo Geral do Ministério do Exército compete:

a) Superintender e orientar directamente todas as actividades do Arquivo Geral, bem como fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao sistema de arquivo nas unidades e estabelecimentos do Exército;



Art. 6.º A prova oral realizar-se-á três dias, pelo menos, depois da prova escrita e consistirá no interrogatório feito ao candidato por dois dos vogais do júri.

§ único. A duração desta prova é de 40 minutos.

Art. 7.º O programa sobre cujas matérias versarão as provas é o seguinte:

a) Organização e funcionamento do Ministério do Exército:

b) Organização e funcionamento das secretarias militares:

Finalidade. Correspondência ordinária: redacção, endereço e assinatura. Correspondência com o exterior. Correspondência em campanha: redacção e assinatura, forma (notas, officios, etc.), registos e expedição. Correspondência confidencial. Organização do processo, sua classificação e arquivo.

c) Organização e funcionamento dos quartéis-generais:

Commando. Quartéis-generais — o serviço de estado-maior; a secretaria (suas repartições e secções); o arquivo geral; o conselho administrativo; a formação; serviço diário.

d) Organização e funcionamento dos distritos de recrutamento e mobilização:

e) Estatuto do Oficial do Exército:

Classificação, hierarquia e situação dos officiaes, seus direitos e obrigações. Princípios e condições gerais de promoção; condições especiais de promoção — antiguidade, escolha e distincção;

Disposições relativas à antiguidade dos officiaes milicianos. Promoção em tempo de guerra. Pretensões e recursos.

f) Instruções para a escripturação dos registos de matricula:

Disposições gerais. Folha de matricula — disposições especiais e ocorrências extraordinárias. Caderneta militar. Processos individuais. Ficha e mapa sanitário. Folhas de alterações. Registos dos números de ordem.

OE 1993

160

QUADRO I - ORIGEM DOS ÓRGÃOS

Nº de Ordem	Designação	Sedes	Linha Genealógica		Documentos Justificativos
			Origem	Evolução	
	Arquivo Geral do Exército	Lisboa (Chelas)	Arquivo da Secretaria do Estado dos Negócios Estrangeiros e da Guerra 1736 Belém	Arquivo da Secretaria de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Guerra 1736 Belém	Alvará 28JUL1736 Arquivo Histórico Militar, <u>Compilação legislativa</u> , Tomo 1, 3ª Divisão, 3ª Secção, nº 1/1. livro 16
				Arquivo da Secretaria de Estado dos Negócios da Guerra 1822 Belém (H.M.1)	Carta de Lei 20JUN1822 Arquivo Histórico Militar, <u>Collecção da legislação das Cortes de 1821 a 1823</u> , Lisboa, Imprensa Nacional, 1843 p. 110
				Arquivo Geral do Ministério da Guerra 1899 Lisboa	Dec. 07SET1899 OE 9, 1ª Série, 11SET1899 p. 260
				Arquivo Geral do Exército 1959 Lisboa	Dec-Lei 07OUT1959 OE 8, 1ª Série, p. 664

162

QUADRO II - ÓRGÃOS COM INTEGRAÇÕES

Órgão Actual	Integrações		Documentos Justificativos
	Órgão	Evolução	
Arquivo Geral do Exército Lisboa	Arquivo Moderno da Secretaria de Estado dos Negócios da Guerra 1834 Lisboa	Arquivo Moderno da Secretaria de Estado dos Negócios da Guerra 1822 Lisboa	Carta de Lei 20JUN1822 Arquivo Histórico Militar <u>Collecção da legislação das Cortes de 1821 a 1823</u> , Lisboa, Imprensa Nacional, 1843, p. 110
		Arquivo Moderno da Secretaria de Estado dos Negócios da Guerra 1834 (integrado) Lisboa	H. Madureira dos Santos, <u>Catálogo dos decretos do extinto Conselho de Guerra</u> , vol. 1, p. 14

Órgão Actual	Integrações		Documentos Justificativos
	Órgão	Evolução	
Arquivo Geral do Exército Lisboa	Arquivo do Conselho de Guerra 1834 Lisboa	Arquivo do Conselho de Guerra 1640 Lisboa	Dec. 11DEZ1640 <u>Collecção chronológica da legislação portugueza</u> , 2ª Série, Lisboa, Imprensa de Francisco Xavier de Souza, 1856, p. 10
		Arquivo do Conselho de Guerra 1834 (Integrado) Lisboa	H. Madureira dos Santos <u>Catálogo dos decretos do extinto Conselho de guerra</u> , vol I, p. 14.

QUADRO II - ÓRGÃOS COM INTEGRAÇÕES

164

Órgão Actual	Integrações		Documentos Justificativos
	Órgão	Evolução	
Arquivo Geral do Exército Lisboa	Arquivo da Secretaria dos Negócios da Guerra 1834 Porto	Arquivo da Secretaria dos Negócios da Guerra 1832 Porto	Disposição 11JUL1832 OD 188 - 1832 p. 1
		Arquivo da Secretaria dos Negócios da Guerra 1834 (Integrado) Porto	H. Madureira dos Santos, <u>Catálogo dos decretos do extinto Conselho de guerra</u> , vol I, p. 14

QUADRO II - ÓRGÃOS COM INTEGRAÇÕES

165

Órgão Actual	Integrações		Documentos Justificativos
	Órgão	Evolução	
Arquivo Geral do Exército Lisboa	Arquivo da Secretaria Militar 1834 Angra	Arquivo da Secretaria Militar ("Arquivo da Terceira") 1829 Angra	Disposição 25JUN1829 OD 2, 25JUN1829 p. 1
		Arquivo da Secretaria Militar 1834 (Integrado) Angra	H. Madureira dos Santos, <u>Catálogo dos decretos do extinto Conselho de guerra</u> , vol. 1, p. 14

Oliveira Salazar — José Gonçalo da Cunha Sottomayor Correia de Oliveira — Manuel Gomes de Araújo — Alfredo Rodrigues dos Santos Júnior — João de Matos Antunes Varela — António Manuel Pinto Barbosa — Joaquim da Luz Cunha — Fernando Quintanilha Mendonça Dias — Alberto Marciano Gorjão Franco Nogueira — Eduardo de Arantes e Oliveira — António Augusto Peixoto Correia — Inocência Galvão Teles — Luís Maria Teixeira Pinto — Carlos Gomes da Silva Ribeiro — José João Gonçalves de Proença — Francisco Pereira Neto de Carvalho — Francisco António das Chagas.

Para ser presente à Assembleia Nacional.

Para ser publicado no *Boletim Oficial* de todas as províncias ultramarinas. — *Peixoto Correia.*

II — PORTARIAS

Ministério do Exército

Repartição do Gabinete do Ministro

Portaria

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro do Exército, aprovar e pôr em execução o Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Ministério do Exército.

Ministério do Exército, 9 de Janeiro de 1964. — O Ministro do Exército, *Joaquim da Luz Cunha.*

REGULAMENTO PROVISÓRIO DO ARQUIVO GERAL DO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I

Órgãos e missões

Artigo 1.º Para cumprimento das missões estabelecidas no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 42 564, de 7 de Outubro de 1959, o Arquivo Geral do Ministério do Exército realiza as seguintes operações:

a) Verificação, registo e classificação dos documentos entrados;

b) Catalogação, organização de ficheiros e arquivo;
c) Guarda e conservação dos documentos arquivados;
d) Reprodução, cópia, extractos e consultas de documentos arquivados;

e) Recolha e catalogação de todas as publicações e disposições regulamentares de interesse para o Arquivo;

f) Estudo, propostas, difusão e fiscalização das normas da arquivologia, por forma a assegurar unidade de procedimento, de harmonia com o classificador geral estabelecido para o Exército;

g) Publicação anual de informações sobre a existência e movimento de documentos, bem como sobre as actividades do Arquivo;

h) Abate dos documentos considerados inúteis.

Art. 2.º Para execução das operações constantes do artigo anterior, o Arquivo Geral dispõe, além do chefe, dos seguintes órgãos:

a) Comissão de Classificação de Documentos;

b) Secção Técnica e de Estudos Gerais;

c) Secção de Documentos Gerais;

d) Secção de Documentos Administrativos;

e) Secção de Documentos de Expedições Militares;

f) Secção de Expediente e Arquivo.

Art. 3.º Aos órgãos constantes do artigo anterior compete:

a) À Comissão de Classificação de Documentos:

1) Proceder ao exame e classificação de todos os documentos recebidos no Arquivo, classificando-os em documentos úteis e inúteis e propondo o abate destes últimos;

2) Classificar os documentos úteis em históricos, gerais, administrativos e de expedições militares, propondo o envio dos documentos históricos ao Serviço Histórico-Militar;

3) Atribuir tempo de arquivo aos documentos gerais, administrativos e de expedições militares.

b) À Secção Técnica e de Estudos Gerais:

1) Proceder às operações constantes da alínea e) do artigo 1.º e colaborar, com o chefe do Arquivo, na execução das operações referidas nas alíneas f) e g) do mesmo artigo;

2) Elaborar e actualizar constantemente a relação de todas as variedades de documentos entrados no Arquivo.

c) As Secções de Documentos Gerais, de Documentos Administrativos e de Documentos de Expedições Militares competem as operações descritas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 1.º, na parte respeitante aos documentos específicos de cada uma.

d) A Secção de Expediente e Arquivo:

- 1) Dar execução ao expediente do Arquivo;
- 2) As operações mencionadas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 1.º, na parte relativa aos documentos não específicos de cada uma das Secções;
- 3) Elaborar a ordem de serviço do Arquivo;
- 4) Todos os serviços não especificadamente atribuídos aos restantes órgãos.

§ único. Para uma mais rápida apreciação dos documentos de carácter especial (históricos, musicais, etc.), poderá a Comissão de Classificação de Documentos ser assistida por um oficial com conhecimentos especiais do ramo respectivo, para o que o chefe do Arquivo, por proposta do presidente da Comissão, solicitará a necessária nomeação ao chefe da Repartição do Gabinete do Ministro do Exército.

CAPÍTULO II

Deveres do pessoal

Art. 4.º O chefe do Arquivo Geral tem os seguintes deveres:

- a) Superintender e coordenar as operações a cargo do Arquivo;
- b) Propor as alterações que julgar necessárias para melhorar a eficiência dos serviços a seu cargo;
- c) Propor superiormente a nomeação do pessoal necessário e distribuí-lo pelos diversos órgãos de acordo com as exigências do serviço;
- d) Autorizar os pedidos de consultas de documentos ou submetê-los a aprovação superior quando se trate de documentos classificados;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao sistema de arquivo nas unidades e estabelecimentos do Exército;
- f) Elaborar as instruções relativas aos serviços;
- g) Abrir a correspondência classificada dirigida ao Arquivo;
- h) Corresponder-se directamente, quando necessário, com os organismos militares e civis e com a Liga dos Combatentes.

§ único. O chefe do Arquivo tem sobre o pessoal seu subordinado a competência constante da coluna VI do quadro a que se refere o artigo 79.º do Regulamento de Disciplina Militar.

Art. 5.º Os chefes das secções e o presidente da Comissão de Classificação de Documentos são responsáveis, perante o chefe do Arquivo, pelo funcionamento dos órgãos que chefiam e poderão fazer parte das comissões de abate de documentos e de outras que forem criadas pelo chefe do Arquivo.

CAPÍTULO III

Normas de execução

Art. 6.º As principais manifestações da vida interna e de relação do Arquivo, principalmente no que respeita à sua actividade central — aumento, guarda e abate —, deverão ser objecto de cuidadas medidas de importância vital para uma boa organização e bom funcionamento de todos os órgãos e do conjunto em geral. De acordo com isso, os documentos são sujeitos às operações de verificação, registo, classificação, catalogação, arrumação, guarda e conservação, reprodução, cópia e consulta, abates, transferência e remessa, de acordo com as normas indicadas nos artigos seguintes.

Art. 7.º A verificação dos documentos entrados será feita pelas Secções de Documentos Gerais, de Documentos Administrativos e de Documentos de Expedições Militares, na parte que a cada uma respeita, através do confronto dos documentos entrados com as relações discriminativas que, obrigatoriamente, os acompanham.

Art. 8.º Os registos dos documentos são feitos pelos órgãos referidos no artigo anterior, na parte respeitante a cada um.

Art. 9.º A classificação dos documentos decorrerá em duas fases:

a) Na primeira, a cargo da Comissão de Classificação de Documentos, que poderá ouvir os chefes das secções ou solicitar a comparência de oficiais especializados, os documentos serão classificados em úteis e inúteis, de acordo com o artigo 10.º;

b) Na segunda, a cargo dos respectivos chefes de secção, e que é propriamente a classificação para fins de arquivo, os documentos serão distribuídos por classes,

de modo a serem facilitadas as procuras e as reposições nos lugares que lhes forem fixados. As normas de classificação a seguir serão alfabético-nemónicas, em que os títulos dos documentos são substituídos pelas respectivas iniciais (letras-símbolos), sendo a classificação atribuída registada nos livros classificadores.

Art. 10.º Inicialmente, a Comissão de Classificação de Documentos classifica os documentos em úteis e inúteis:

a) Ao primeiro grupo pertencem aqueles que representam qualquer utilidade individual ou geral, como sejam:

1) Os referentes a oficiais, sargentos e praças, com qualquer valor para os próprios ou para o Exército;

2) Os respeitantes a militares ou civis, com interesse consultivo: folhas de matrícula, boletins do Centro de Estudos Psicotécnicos, etc.;

3) Os relacionados com a ocupação de terrenos do Ministério do Exército, por aluguer ou autorização especial;

4) Quaisquer outros reconhecidos pela Comissão.

b) Ao segundo grupo pertence o remanescente dos documentos escolhidos anteriormente, sem valor reconhecido (boletins clínicos, guias de marcha, relatórios de oficiais de serviço, partes da guarda, circulares já transcritas em *Ordem do Exército*, etc.), o qual será abatido à carga do Arquivo e vendido ou destruído;

c) Os documentos úteis são classificados em documentos gerais, administrativos, expedições militares e históricos.

Os documentos históricos são enviados ao Serviço Histórico-Militar, por intermédio da Secção de Expediente e Arquivo, acompanhados de uma relação em duplicado, devendo o duplicado a devolver ao Arquivo Geral servir de recibo, depois de exarada a verba relativa ao seu recebimento.

Os restantes documentos, gerais, administrativos e de expedições militares, são seguidamente enviados pela Comissão de Classificação de Documentos às respectivas secções para as operações a seu cargo.

Art. 11.º Cada secção interessada elaborará e manterá em dia um catálogo dos documentos a seu cargo, com a indicação das suas qualidades, quantidades e localização no Arquivo, organizando, igualmente, ficheiros da sua documentação de acordo com as regras gerais estabelecidas superiormente.

Art. 12.º Os documentos serão arrumados em três posições:

a) Horizontal — com os volumes sobrepostos —, para processos grandes, pastas de estudo, desenhos gráficos, etc.;

b) Vertical — com os volumes lado a lado —, para os documentos em envoltórios (pastas, caixas, livros, etc.);

c) Vertical — com os volumes atrás uns dos outros —, para fichas, documentos delgados, etc.

§ único. Seja qual for a posição utilizada, devem ser sempre observados os seguintes imperativos: lugares fixos para cada volume e boa visibilidade das inscrições.

Art. 13.º A guarda e conservação dos documentos deverão ser constante preocupação de todo o pessoal do Arquivo. Os cuidados a ter com a conservação dos documentos constarão em detalhe de normas de execução a difundir por todo o pessoal.

Art. 14.º A reprodução, cópias, extractos e consultas dos documentos arquivados serão autorizados pelo chefe do Arquivo, no caso de se tratar de documentos sem classificação ou pelo chefe da Repartição do Gabinete do Ministro do Exército, no que respeita a documentos classificados.

§ único. Para efeito do disposto no presente artigo, cada secção organizará um registo cronológico da movimentação dos documentos (reprodução, consultas, etc.), do qual deverão constar a identificação dos documentos, data da saída, nomes dos requisitantes, data da entrada e assinatura do chefe de secção respectivo. Um exemplar de cada registo será entregue na Secção Técnica e de Estudos Gerais para elaboração do registo geral.

Art. 15.º Os documentos inúteis serão objecto de autos de abate, elaborados por comissões nomeadas oportunamente, e, como consequência, destruídos ou vendidos, devendo dos autos constar as datas do abate e da destruição ou venda, local da destruição e enumeração dos documentos. Os originais dos autos serão remetidos ao conselho administrativo de que depende o Arquivo e os duplicados arquivados pelo secretário da Comissão.

§ 1.º A destruição será aplicada aos documentos classificados. A venda a peso, para os restantes, será feita em hasta pública, de acordo com as formalidades regulamentares, devendo qualquer das operações indicadas ser assistida pela Comissão.

§ 2.º O produto da venda a peso dos documentos, acrescido de 3 por cento para despesas preparatórias, será destinado à aquisição de artigos de escrituração e correspondência, à renovação e aquisição de material de acondicionamento de documentos e à obtenção de artigos e publicações sobre arquivologia, para melhoria da organização e funcionamento dos serviços e para estudo de problemas próprios do Arquivo, e será entregue, mediante guia, no conselho administrativo de que o Arquivo dependa, o qual, a solicitação do chefe do Arquivo, nomeará um oficial para, como seu delegado, acompanhar as operações de venda dos documentos em hasta pública.

Art. 16.º As publicações e disposições regulamentares de técnica de arquivologia remetidas ao Arquivo, ou obtidas pelos seus fundos, para estudo dos problemas ou execução de determinações, serão relacionadas pela Secção Técnica e de Estudos Gerais, ficando à sua responsabilidade.

Art. 17.º Sendo o Arquivo Geral o organismo coordenador dos processos dos arquivos primários, a sua acção englobará o estudo das respectivas normas técnicas, a propor superiormente, a sua difusão aos organismos interessados e a fiscalização das normas impostas para garantia da unidade de procedimento.

Art. 18.º As informações sobre as existências do Arquivo serão dadas sobre a forma de índices e a movimentação dos processos por meio de mapas, gráficos, quadros ou similares.

§ único. As informações sobre as actividades do Arquivo englobarão alguns dos elementos resultantes das operações do Arquivo e, de um modo geral, todos os aspectos da vida interna e da vida de relação, com adequadas impressões críticas e conclusivas do chefe do Arquivo.

Art. 19.º Com relação à transferência dos documentos dos arquivos primários para o arquivo definitivo (Arquivo Geral), observar-se-á o seguinte:

a) Os documentos permanecerão nos arquivos primários durante o ano da sua elaboração, após o que serão transferidos para o Arquivo Geral até ao dia 1 de Março do ano seguinte, devendo, porém, antes da sua transferência, ser feita uma consulta ao Arquivo, para a eventualidade de falta de espaço de arrumação;

b) Todos os documentos, devidamente acondicionados, serão enviados ao Arquivo, tendo exteriormente uma eti-

queta onde, bem nitidamente, seja indicado o organismo expedidor, a natureza dos documentos, com a nomenclatura rigorosamente oficial, e a data a que respeitam;

c) Quando vários envoltórios contiverem documentos de idêntica natureza, serão numerados seguidamente e por ordem cronológica, repetindo-se o número de índice respectivo; os livros idênticos serão também numerados seguidamente;

d) Os arquivistas dos arquivos primários terão permanentemente organizados índices, em duplicado, junto de cada envoltório (caixa, pasta, maço), incluindo nestes os dos processos individuais. Um desses índices acompanhará os documentos remetidos ao Arquivo Geral, ficando outro depositado no arquivo primário.

Os livros que não contiverem termo de abertura e encerramento terão igualmente um índice, em duplicado, para o efeito referido;

e) Os livros enviados para o Arquivo Geral e, bem assim, os envoltórios com documentos serão sempre acompanhados de uma relação, em duplicado, que mencionará o seu número, natureza da escrituração a que dizem respeito e o ano ou anos correspondentes. Depois da verificação no Arquivo Geral, o duplicado das relações será devolvido com o recibo de entrega dos livros ou documentos;

f) O chefe do Arquivo Geral reclamará directamente do organismo expedidor o exacto cumprimento das disposições das alíneas anteriores, quando verifique que elas deixaram de ser observadas, dando conhecimento deste facto à Repartição do Gabinete do Ministro do Exército.

Art. 20.º As comissões ou entidades liquidatárias de organismos extintos, deverão transferir para o Arquivo Geral, dentro do prazo de oito dias, depois de ultimados os seus trabalhos, todos os documentos a seu cargo, devendo, porém, consultar previamente o Arquivo Geral sobre a oportunidade de tal transferência.

Art. 21.º Para efeito de transporte de volumes das estações terminais de caminho de ferro para o Arquivo Geral, deverão as respectivas senhas ser enviadas à Direcção do Serviço de Transportes — Repartição de Transportes — pelos organismos remetentes, os quais, simultaneamente, participarão o facto ao Arquivo Geral.

Art. 22.º Os documentos administrativos e a respectiva correspondência devem ser enviados ao Arquivo Geral — Secção de Documentos Administrativos.

Art. 23.º O Arquivo Geral elaborará e remeterá aos organismos interessados as instruções complementares necessárias para o detalhe e esclarecimento de dúvidas que porventura venham a surgir no cumprimento das determinações deste regulamento.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Art. 24.º O quadro do pessoal do Arquivo Geral do Ministério do Exército é o constante do quadro anexo.

QUADRO DO PESSOAL
Anexo ao Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Ministério do Exército

	Pessoal militar						Pessoal civil		Total
	Oficiais (a)			Sargentos	Praças		Conti- nuos de 1. ^a classe	Conti- nuos de 2. ^a classe	
	Major	Capitão ou subal- terno	Subal- ternos	Primeiros, segundos- sargentos ou furriéis	Pri- meiros- cabos	Soldados			
Chefe do arquivo	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Secção Técnica e de Estudos Gerais:									
Chefe	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Amanuense	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Escriturário	-	-	-	-	1	-	-	-	1
	-	1	-	1	1	-	-	-	3
Secção de Documentos Gerais:									
Chefe	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Amanuenses	-	-	-	2	-	-	-	-	2
Escriturários	-	-	-	-	2	-	-	-	2
	-	1	-	2	2	-	-	-	5
Secção de Documentos Administrativos:									
Chefe	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Amanuenses	-	-	-	3	-	-	-	-	3
Escriturários	-	-	-	-	2	-	-	-	2
	-	1	-	3	2	-	-	-	6
Secção de Documentos de Expediente e Arquivo:									
Chefe	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Amanuenses	-	-	-	2	-	-	-	-	2
Escriturários	-	-	-	-	2	-	-	-	2
	-	1	-	2	2	-	-	-	5
Secção de Expediente e Arquivo:									
Chefe	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Amanuense	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Escriturário	-	-	-	-	1	-	-	-	1
	-	1	-	1	1	-	-	-	3
Comissão de Classificação de Documentos:									
Presidente	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Vogais	-	(b)	-	-	-	-	-	-	-
Secretário	-	-	(b)	-	-	-	-	-	-
Amanuenses	-	-	-	(b)	-	-	-	-	-
	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Pessoal do serviço geral:									
Serventes	-	-	-	-	-	4	-	-	4
Ordenança	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Contínuos	-	-	-	-	-	-	2	4	6
	-	-	-	-	-	5	2	4	11
	1	6	-	9	8	5	2	4	35

(a) Do activo ou da reserva.

(b) Nomeados das secções.

12

ORDEM DO EXERCITO N.º 1

1.ª Série

1.ª Série

ORDEM DO EXERCITO N.º 1

13

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução da Assembleia da República n.º 22/88

Viagem do Presidente da República à Grécia

A Assembleia da República resolve, nos termos dos artigos 132.º, n.º 1, 166.º, alínea b), e 169.º, n.º 4, da Constituição, dar assentimento à viagem de carácter oficial do Presidente da República à Grécia, entre os dias 12 e 17 de Dezembro de 1988.

Aprovada em 24 de Novembro de 1988.

O Presidente da Assembleia da República, Vítor Pereira Crespo.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 447/88

de 10 de Dezembro

Encontra-se actualmente em curso a revisão global do regime jurídico dos arquivos. No entanto, parece premente alterar, desde já, as disposições legais relativas à publicação das portarias que orientam a avaliação, selecção e eliminação de documentação que deixa de ter interesse administrativo.

É, na verdade, indispensável que neste processo intervenham obrigatoriamente os serviços que superintendem na política arquivística, pois só assim se pode assegurar que o interesse histórico do material do arquivo seja correctamente apreciado e que, na avaliação, relação e eliminação dos documentos, se sigam critérios uniformes e tecnicamente correctos.

Tendo sido ouvidos os órgãos de governo próprio das regiões autónomas:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — São aprovadas, por portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo responsável pela área da cultura, as normas que regulam a pré-arquivagem da documentação na posse de:

- Serviços da administração directa e indirecta do Estado;
- Autarquias locais;
- Instituições particulares de solidariedade social;
- Pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;
- Outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados de relevante interesse cultural por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura.

2 — O regime jurídico da pré-arquivagem da documentação na posse das regiões autónomas será fixado mediante despacho conjunto dos respectivos Ministro da República e Presidente do Governo Regional, precedido de parecer favorável do membro do Governo responsável pela área da cultura.

Art. 2.º As normas relativas à pré-arquivagem compreenderão, designadamente, os seguintes aspectos:

- Avaliação, selecção e eliminação dos documentos;
- Definição dos prazos de conservação;
- Elaboração das tabelas de selecção;
- Tipologia e formalidades da microcópia;
- Conservação de documentação áudio-visual e legível por máquina;
- Transferência da documentação de conservação permanente para arquivos definitivos.

Art. 3.º As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original.

Art. 4.º As portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, devem ser reformuladas, nos termos do presente diploma, no prazo de um ano a contar da data da sua publicação.

Art. 5.º É revogado o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro.

Para ser publicado no Boletim Oficial de Macau.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 29 de Setembro de 1988. — Aníbal António Cavaco Silva — Vasco Joaquim Rocha Vieira — Lino Dias Miguel.

Promulgado em 28 de Novembro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 30 de Novembro de 1988.

O Primeiro-Ministro, Aníbal António Cavaco Silva.

Decreto-Lei n.º 448/88

de 10 de Dezembro

Na execução da sua política de liberalização do sector da comunicação social, o Governo procedeu recentemente à alienação do título do jornal *A Capital* e do respectivo estabelecimento, bem como à alienação do estabelecimento Conde da Ponte — Oficinas Gráficas, ambos integrados na Empresa Pública dos Jornais Notícias e Capital (EPNC).

O presente decreto-lei destina-se a alterar a denominação desta empresa pública, dada a sua inadequação à situação actual da mesma.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — A Empresa Pública dos Jornais Notícias e Capital (EPNC), criada pelo Decreto-Lei n.º 639/76, de 29 de Julho, passa a designar-se Diário de Notícias, E. P.

2 — Por força do presente diploma, a anterior denominação «Empresa Pública dos Jornais Notícias e Capital» ou, abreviadamente, EPNC, constante dos seus estatutos, considera-se automaticamente substituída pela denominação «Diário de Notícias, E. P.».

Art. 2.º O presente diploma é título bastante para todos os efeitos legais, incluindo os de registo, devendo quaisquer actos necessários à regularização da situação

Anexo II – (RCAE) Regulamento de Conservação Arquivístico do Exército

MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DA CULTURA

Portaria n.º 272/2000

de 22 de Maio

Considerando que o crescimento constante da documentação produzida e recebida pelos órgãos integrados na estrutura do Exército exige a aplicação de normas específicas com o objectivo de racionalizar o ciclo de vida dos documentos de arquivo, o controlo do seu crescimento e a minimização dos seus custos de conservação, princípios estes consubstanciados no Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho;

Considerando o elevado interesse de muita da documentação produzida pelo Exército, quer do ponto de vista administrativo e técnico, quer do ponto de vista histórico, designadamente no que respeita à salvaguarda da sua memória histórica e para apoio à investigação no campo da história militar, política e institucional;

Considerando que compete aos serviços de origem a implantação de sistemas de gestão de documentos, definindo os critérios de avaliação, selecção e eliminação, bem como os prazos de conservação, de acordo com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro;

Considerando a necessidade de dotar os serviços do Exército de meios indispensáveis à aplicação de critérios de racionalidade e eficácia ao nível da gestão de documentos;

Considerando que com a aprovação do Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Exército, aprovado pela portaria daquele Ministério de 9 de Janeiro de 1964, o Exército passou a dispor de órgãos próprios com competência nestas matérias;

Obtido o parecer do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, nos termos do disposto na alínea s) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março;

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Defesa Nacional e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do Exército, publicado em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Em 20 de Abril de 2000.

O Ministro da Defesa Nacional, *Júlio de Lemos de Castro Caldas* — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carriço*.

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO EXÉRCITO

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pelas unidades, estabelecimentos e órgãos integrados na estrutura do Exército.

Artigo 2.º

Conteúdo de Classificação de Documentos

1 — Sem prejuízo do disposto no Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Exército, aprovado pela portaria do Ministério do Exército de 9 de Janeiro de 1964, compete à Comissão de Classificação de Documentos (CCD):

- Coordenar o funcionamento dos arquivos do Exército;
- Elaborar o regulamento interno de gestão de documentos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas em vigor no âmbito do sistema de arquivos.

2 — Para efeitos de avaliação e selecção dos fundos arquivísticos, a Comissão integra um representante do Arquivo Histórico Militar.

Artigo 3.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo do Exército tem por objecto a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa.

2 — É da competência da CCD, sob proposta dos serviços do Exército, a atribuição dos prazos mínimos de conservação administrativa.

3 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a aprovação do destino final dos documentos, sob proposta da CCD.

4 — Os prazos de conservação dos documentos são os que constam da tabela de selecção, que constitui o anexo n.º 1 do presente Regulamento.

5 — Sempre que os documentos a avaliar estejam integrados em processos, colecções ou registos, o prazo de conservação administrativa conta-se a partir da data da conclusão dos processos ou da junção do último documento.

Artigo 4.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela CCD, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor de conservação permanente devem ser conservados em arquivo no suporte original.

Artigo 5.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental, devendo ser objecto de revisão sempre que se verifique a necessidade da sua adequação às alterações da produção documental.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior a CCD deverá elaborar proposta fundamentada, que será objecto de parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional.

3 — Na tabela de selecção, as séries documentais são organizadas por áreas funcionais e ordenadas alfabeticamente.

4 — O número de referência é constituído por dois campos, o primeiro dos quais corresponde à área funcional e o segundo à sequência alfabética das séries, mantendo-se permanente a relação entre a referência e a respectiva série.

Artigo 6.º

Remessa para arquivo intermédio

1 — O Arquivo Geral do Exército, enquanto arquivo intermédio, deve ser entendido como a entidade arquivística que, de acordo com critérios de racionalidade e eficiência, gere a documentação que lhe seja remetida pelas unidades, estabelecimentos e órgãos do Exército.

2 — Os documentos que, decorrido o prazo de conservação administrativa, tenham deixado de ser de utilização corrente, sendo, todavia, utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo, são remetidos ao Arquivo Geral do Exército, de acordo com a disponibilidade deste, pelas unidades, estabelecimentos e órgãos.

3 — Sem prejuízo dos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, o Arquivo Geral do Exército deverá estabelecer a periodicidade das remessas.

4 — As remessas para o Arquivo Geral do Exército implicam a transferência de propriedade dos documentos, sendo considerados, para todos os efeitos, propriedade deste arquivo.

Artigo 7.º

Remessa para arquivo definitivo

1 — O Arquivo Histórico Militar é a entidade arquivística com competência para proceder à guarda, tratamento e preservação de todos os documentos de valor histórico relativos ao Exército.

2 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente devem ser remetidos pelo Arquivo Geral do Exército para o Arquivo Histórico Militar, no qual são incorporados.

3 — São também remetidos para o Arquivo Histórico Militar todos os instrumentos de controlo e de referência complementares que durante as fases de conservação administrativa tenham permitido a recuperação da informação.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

1 — A remessa de documentos para arquivo intermédio ou definitivo é acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa, cujos modelos constituem o anexo n.º 2 do presente Regulamento.

2 — As remessas referidas no número anterior estão sujeitas às seguintes formalidades:

- A guia de remessa consta em anexo ao auto de entrega e permite a identificação e controlo da documentação remetida, sendo obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

- O triplicado da guia de remessa é proventualmente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

Artigo 9.º

Eliminação de documentos

1 — Os documentos destituídos de valor secundário deverão ser eliminados decorrido o prazo de conservação administrativa fixado na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos é da competência do responsável pelo serviço detentor dos mesmos, carecendo de aprovação prévia da CCID.

3 — Na decisão de eliminação a entidade competente deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade.

4 — A eliminação de documentos de arquivos que não estejam consignados na tabela de selecção depende de parecer favorável do IANVT.

Artigo 10.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos é acompanhada de um auto de eliminação de modelo constante do anexo n.º 3 do presente Regulamento, que constitui prova jurídica do seu abate patrimonial, devendo ser assinado pelo responsável do arquivo e visto pelo comandante, director ou chefe de unidade, estabelecimento ou órgão a que o arquivo pertencer.

2 — O auto referido no número anterior é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado enviado a CCID, que o remete ao IANVT.

Artigo 11.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos pode ser feita por microfilme, como forma de conservação da respectiva informação, obedecendo esta às normas técnicas fixadas pela International Standard Organization e tendo especialmente em conta:

- As microformas não podem apresentar cortes ou emendas que ponham em causa a sua integridade e devem conter obrigatoriamente a reprodução de quadros e termos de abertura, de autenticação e de encerramento;
- No termo de autenticação é curada a declaração de que as imagens constantes da microforma são reproduções íntegras e exactas dos documentos originais, devidamente autenticada pela assinatura do responsável pela substituição do suporte;
- Dos termos de abertura e encerramento deverão constar obrigatoriamente a identificação dos responsáveis pela transferência da informação e respectivas assinaturas e carimbos e o local e a data dessa mesma transferência;

- d) As microformas em arquivo devem ser registadas em livro próprio, com termos de abertura e encerramento e folhas rubricadas pelos responsáveis dos centros de filiação;
- e) Deverão ainda constar do livro de registo das microformas as emendas e alterações que eventualmente as mesmas contenham, conforme praticado na alínea f).

2 — As cópias ou fotocópias obtidas a partir das microformas, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, têm a força probatória dos originais, desde que devidamente autenticadas com o selo branco em uso nos serviços.

3 — A substituição do suporte dos documentos de conservação permanente ao poderá ser efectuada

mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Artigo 12.º

Acceso aos documentos

1 — Sem prejuízo do regime de acesso aos documentos de administração, o Arquivo Geral do Exército e o Arquivo Histórico Militar podem adoptar normas internas que regulem o acesso do público aos documentos que constituam o seu arquivo.

2 — Os documentos com classificação de segurança estão sujeitos a interdição de acesso, ou a acesso sob autorização, no decurso do prazo de validade do acto de classificação.

ANEXO N.º 1

Tabela de selecção

Número da colectânea	Título e subtítulo documental	Prazo mínimo de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
Área funcional: comando					
00.010	Ações de interesse público (processos)	10			(4) x
00.020	Actividades de investigação e desenvolvimento (processos sobre)	10			(4) x
00.030	Actualização de manuais, regulamentos e publicações do Exército (processos de)	10		x	
00.040	Acórdãos	10	(4) x		
00.050	Apoio a entidades civis (processos de)	5			(4) x
00.060	Alcance NATO (processos sobre)	10		x	
00.070	Arquivo de comando (processos sobre)	5		x	
00.075	Arquivo exterior ao Exército (processos sobre)	5		x	
00.080	Cartas de comando	10		x	
00.090	Cerâmicas militares (processos sobre)	5	x		
00.100	Circulars (colecção de)	(4) 2	(4) x		
00.110	Comemorações de efemérides (processos sobre)	5	x		
00.120	Conceito estratégico de defesa nacional (processos sobre)	10		x	
00.130	Conceito estratégico militar (processos sobre)	10		x	
00.140	Cooperação no âmbito do ensino, formação e instrução (processos de)	10		x	
00.150	Cooperação militar ou técnico-militar, bilateral ou multilateral (processos sobre)	10		x	
00.160	Cooperação militar ou técnico-militar com a NATO (processos sobre)	10		x	
00.170	Cooperação militar ou técnico-militar com a ONU (processos sobre)	10		x	
00.180	Cooperação militar ou técnico-militar com organismos externos (processos sobre)	10		x	
00.190	Cooperação militar ou técnico-militar com os PALOP (processos sobre)	10		x	
00.200	Cooperação militar ou técnico-militar com a UNCT (processos sobre)	10		x	
00.210	Cooperação com organizações internacionais (processos de)	10		x	
00.220	Coordenação de actividades conjuntas (processos sobre)	10		x	
00.230	Despachos (colecção de)	(4) 2		x	
00.240	Despachos de delegação de competências (colecção de)	(4) 2		x	
00.250	Dist. finanças e património (processos sobre)	5		x	
00.260	Directivas (colecção de)	(4) 2	(4) x		
00.270	Directivas operacionais (colecção)	(4) 2	(4) x		
00.280	Directivas de planeamento de forças do Exército (colecção)	(4) 2	(4) x		
00.290	Directivas de planeamento do general CIME (colecção)	(4) 2	(4) x		
00.300	Doctrina para o Exército (estudos e propostas sobre)	10		x	
00.310	Equipamento militar das unidades (processos sobre)	10		x	
00.320	Estudos de situação	10		x	
00.330	Exercícios de cooperação bilateral ou multilateral (processos sobre)	10		x	
00.340	Exercícios de cooperação estrangeiros em Portugal (processos sobre)	10		x	
00.350	Exercícios com forças estrangeiras (processos sobre)	10		x	
00.360	Exercícios nacionais (processos de planeamento e participação)	5			(4) x
00.370	Exercícios NATO (processos de planeamento e participação)	10		x	
00.380	Exercícios locais (processos de planeamento e participação)	5			(4) x
00.390	Exercícios regionais (processos de planeamento e participação)	5			(4) x
00.400	Informação interna e relações públicas (processos sobre)	5			(4) x
00.410	Informação interna (processos sobre)	10			(4) x
00.420	Infra-estruturas e instalações civis nacionais (processos sobre)	10		x	
00.430	Infra-estruturas e instalações NATO nacionais (processos sobre)	(4) 10		x	
00.440	Inspecções gerais ordinárias	(4) 5	(4) x		

Anexo III – Declaração do Major do Corpo de Marines dos Estados Unidos Alberto
Silveira Leonardo

Para quem possa aproveitar.

Ao cuidado do Exmo. Sr. Major Borges:

Eu, Major Leonardo, ver anexo A, venho por este meio expor o seguinte:

Como consta no acima mencionado anexo eu levei uma grande parte da minha vida fora da terra onde nasci.

Após ter terminado a minha carreira militar nos “ Marines” dissidi voltar para a minha ilha. Após de ter estabelecido residência em São Jorge e ter visitado outras ilhas do arquipélago dos Açores tomei nota que as outras já tinham lápidas/monumentos em memória dos militares que faleceram na guerra Colonial/Ultramar, menos São Jorge.

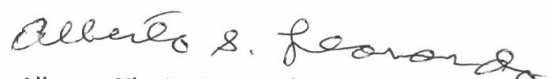
Eu como militar de carreira achei que era uma enorme “injustiça” de não haver “ algo” aqui na ilha.

Como muitos eram da minha geração e por sentir uma “lealdade militar”, tomei a iniciativa de pesquisar quem foram os “filhos” desta ilha que prestaram serviço militar e que faleceram ao serviço de Portugal nas ex-colónias. Ver anexo B.

Se não tivesse sido com um enorme apoio e colaboração e boa vontade do Arquivo Geral do Exército o acima mencionado anexo B, com tantos pormenores já mais teria sido possível.

A acima mencionada lápida, vai ser exposta ao meio da ilha num local bem visível.

Com os melhores cumprimentos



Alberto Silveira Leonardo
Major U.S.M.C. (Ret.)



MAJOR ALBERTO SILVEIRA LEONARDO, USMC

Biografia

O Major Leonardo nasceu no dia 8 de Março de 1949 na Presa do Cruzal, Santo Antão, Topo, São Jorge, Açores, Portugal, onde frequentou a escola local e ao mesmo tempo auxiliava com o trabalho da agricultura.

Em 1960 emigrou para a América com a família que se estabeleceu em Modesto, na Califórnia. Ali frequentou a Escola Primária, o Liceu e a Universidade, trabalhando ao mesmo tempo na leiteira da família.

Após receber a licenciatura em Ciências Sociais pela Universidade da Califórnia de Stanislaus, foi admitido na Escola de Oficiais Aspirantes dos Fuzileiros Navais em Quantico, Virgínia, recebendo o grau de Alferes, em Dezembro de 1972.

Após completar o curso Básico de Oficial com Especialização em Infantaria, foi transferido para a Primeira Divisão em Campo Pendleton, Califórnia, onde serviu como Comandante de vários Pelotões de Infantaria e como Imediato de uma Companhia de Comando e Serviços e outra de Infantaria, e foi promovido a Tenente.

Em 1976 foi transferido para o Centro de Treinamento de Recrutas em San Diego, onde serviu como Comandante.

Em 1978 foi transferido para a Argentina, onde serviu com a Infantaria da Marinha Argentina e foi promovido a Capitão.

Em 1979 foi transferido para Okinawa, no Japão, onde serviu como Comandante de companhia.

Em 1980 foi transferido para a Segunda Divisão em Campo Lejeune, Carolina do Norte, onde serviu como S-4 (Logística) no Estado Maior de um Batalhão de Infantaria de Forças de Desembarque que inicialmente operou no Mar Mediterrâneo e mais tarde atravessou o Canal Suez onde também operou no Oceano Índico. Após esta comissão serviu como S-3 (Treino e Operações) no Estado Maior de um Batalhão, servindo depois como comandante de uma Companhia de Infantaria destacada para as Caraíbas e para o Canal de Panamá, e também comandou a companhia do Destacamento de Fuzileiros Navais da UNITAS.

Em 1982 foi transferido para o Brasil onde serviu com os Fuzileiros Navais do Brasil, e foi promovido a Major.

A seguir foi destacado por um breve período para El Salvador.

Em 1985 foi transferido para o Campo Lejeune, tendo ali servido no G-3 (Treino e Operações) do Estado Maior e depois como Comandante das Companhias Bravo e da Polícia Militar.

Em 1989 foi transferido para o Centro de Treinamento de Recrutas em Parris Island, Carolina do Sul, onde serviu a princípio como Oficial Encarregado de um Grupo de Treinamento que se deslocou para a Colômbia, e posteriormente no G-3 como (Oficial de Operações) no Estado Maior.

O Major Leonardo completou o seu Mestrado em Administração de Recursos Humanos com a Universidade de Pepperdine e graduou das seguintes escolas militares: Oficiais Aspirantes; Treino Básico de Oficiais; Guerra Anfíbia; Rangers (Comando); Paraquedista; Dobrador de Paraquedas; Mergulho; Tácticas de Guerra na Selva; Comando e Estado Maior; Paraquedismo de Queda Livre; Mestre de Salto e Academia de Polícia Militar.

Condecorações Recebidas: Medalha de Mérito; Fita Conjunta de Unidade; Fita de Louvor de Unidade (quatro vezes); Medalha Expedicionária; Medalha de Defesa Nacional (duas vezes); Medalha de Serviços Humanitários; Fita por Destacamento em Serviço no Mar (duas vezes); Fita por Serviço no Ártico; Fita por Serviço no Estrangeiro (quatro vezes); Distintivo como Perito em Tiro com o Fuzil (cinco vezes); Distintivo como Perito em Tiro com a Pistola (sete vezes); Insignias de Paraquedismo e Mergulho.

Após mais de 20 anos de serviço, o Major Leonardo encerrou a sua carreira militar nos Fuzileiros Navais.



**EM MEMÓRIA DE TODOS OS MILITARES QUE MORRERAM AO SERVIÇO DE PORTUGAL,
AO LONGO DA NOSSA HISTÓRIA, E EM PARTICULAR AOS “FILHOS” DESTA ILHA QUE FALECEAM NA
GUERRA COLONIAL EM AFRICA**

1961 - 1975

F O T O	Nome	Data de Nascimento	Lugar	Freguesia	Posto	R	Mob	Teatro de operações	Un OP	Motivo	Data do óbito	Local de Sepultura
1	ANTÓNIO DIOLÉCIO BRASIL	25/08/1944	CANADA DA LEVADA	TOPO	Sid At 499/65	E	BII 17	ANGOLA	CCac 1437	COMBATE	05/10/1966	Novo Luanda Campa 262
2	MANUEL GERALDO TEIXEIRA	29/10/1944	SÃO TOMÉ	SANTO ANTÃO	Sid At 487/65	E	BII 17	GUINÉ	CCac 1438	COMBATE	09/10/1965	Bissau Campa 1965
3	JOAO SILVEIRA VERÍSSIMO	14/09/1939	ENTRE RIBEIRAS	SANTO ANTÃO	Sid At 342/60	E	BII 17	ANGOLA	CCac 194	COMBATE	28/09/1962	Toto Fileira 4 Campa 1
4	MANUEL BRASIL	14/05/1950	PORTAL	RIBEIRA SECA	Sid At 045013/71	E	BII 17	ANGOLA	CCac 3511	DOENÇA	01/08/1973	Santana Luanda Campa 39
5	JOSÉ TOMÁZ BRASIL DA SILVA	17/09/1951	PREZA	MANAÑAS	1 Cb At 051383/72	E	BII 18	MOCAMBIQUE	BCac 4811	COMBATE	26/12/1973	Vila Cabral Fileira 5 Sepultura 515
6	MANUEL CORREIA PEDRO	15/09/1944	CANADA DO BICA	URZELINA	Sid At 271/65	E	BII 17	GUINÉ	CCac 1438	COMBATE	27/11/1965	Bissau
7	ANTÓNIO CARREIRO CUNHA DE SOUSA	01/08/1953	CAMINHO DE CIMA	SANTO AMARO	Sid At 100589/74	E	BII 18	ANGOLA	BCac 2859	ACIDENTE	20/04/1975	Santo Amaro Quartel 3 Sepultura 35
8	JOÃO GABRIEL RIBEIRO DE SOUSA E SÁ	21/03/1947	QUEIMADA	SANTO AMARO	1 Cb At 153390/68	E	BII 17	ANGOLA	CCac 2488	ACIDENTE	29/08/1970	Ajuda Lisboa
9	MANUEL ALBERTO CASIMIRO MACIEL	18/07/1947	CANCELA GRANDE	ROSAIS	1 Cb At 100993/68	E	BII 17	ANGOLA	CCac 2488	COMBATE	06/06/1969	Rosais Quartelão 2 Jazigo 36
10	MANUEL EDGARDO DE OLIVEIRA	25/12/1950	IGREJA	ROSAIS	Sid Cond 1550/71	E	RI 21	ANGOLA	RI 22	COMBATE	22/11/1972	Benguela Fileira 1 Campa 23

1

2

3

4

5

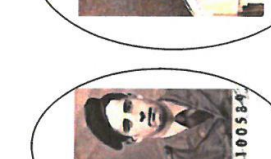
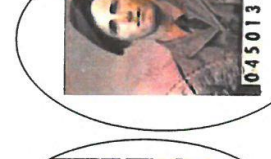
6

7

8

9

10



**HOMENAGEM DOS SEUS
“IRMÃOS” MILITARES
COM APOIO DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES
“QUE DESCANSEM EM PAZ”**

2014